



# **СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

# **ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

Година XXX

Житиште

27.12.2016.

Број 45.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), на основу члана 58. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 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", број 88/2016), одредаба Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општини Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 4/2016 и 23/2016), Кадровског плана Општинске управе Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 43/2016) као и члана 41. Одлуке о Општинској управи Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 16/2008, 21/2008 и 13/2015) Општинско веће, на предлог заменика начелника Општинске управе општине Житиште, дана 27.12.2016. године, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

### **У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

#### **ГЛАВА I**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште (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.

#### **Процедура усвајања Правилника**

##### **Члан 2.**

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

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу на усвајање.

#### **Поглавља правилника**

##### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I           Основне одредбе
- Глава II          Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III         Прелазне и завршне одредбе

## Систематизација радних места

### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - постављена лица</b>	<b>3 радна места помоћници председника општине-3 извршиоца</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	<b>8 радних места</b>	<b>8 службеника</b>
Саветник	<b>13 радних места</b>	<b>14 службеника</b>
Млађи саветник	<b>3 радних места</b>	<b>3 службеника</b>
Сарадник	<b>4 радна места</b>	<b>4 службеника</b>
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	<b>13 радних места</b>	<b>19 службеника</b>
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>41 радно место</b>	<b>48 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	<b>4 радна места</b>	<b>5 намештеника</b>
Пета врста радних места	<b>1 радно место</b>	<b>1 намештеник</b>
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>6 намештеника</b>

### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48 и то :

- 2 службеника на положају,
- 41 службеник на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

## ГЛАВА II

### ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Предмет уређивања

### Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и 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 Житиште.

## **1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **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: одсек и служба.

### **Основне унутрашње јединице**

#### **Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине,
4. Одељење за буџет, финансије и трезор и
5. Одељење за инспекцијске послове.

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 9.**

**Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове** послове врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, стручне и административне послове за потребе Републичке, Покрајинске и Општинске изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење општинског, покрајинског и републичког референдума, примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи, вођење регистра становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над радом Месних канцеларија, матичне књиге држављана, извршавање управних аката правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари, врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника општине и општинско веће који се односе на припрему седница, чување изворних докумената о раду Скупштине, Општинског већа и Председника и вођење евиденције о одржаним седницама, представке и притужбе грађана, избор именовања и одликовања, пружање стручне помоћи општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које припрема општинска управа, употребу грба и заставе општине, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини.

Обавља стручне послове који се односе на информисање и јавност рада Скупштине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Врши стручне послове који се односе на радне односе и вођење персоналне евиденције, коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење и одржавање зграда и службених просторија, обезбеђивање других услова рада Општинске управе и других органа, обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге, оперативне природе за општински центар за обавештавање и послове одбране, послове инвестиционог и текућег одржавања и обезбеђивање пословних зграда.

Обавља послове у вези безбедности и заштите на раду, запослених у органу општинске управе као и послове у вези организовања противпожарне заштите у пословним зградама општинске управе.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 10.

**Одељење за друштвене делатности** врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове у вези збрињавања избеглица на територији општине, врши послове борачке и инвалидске заштите, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини.

У области образовања одељење утврђивање подручје основних школа, обавља вођење евиденције неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, обезбеђење средстава за превоз ученика основних школа, обезбеђивање регресирања дела трошкова превоза ученика средњих школа, обухват деце основним образовањем код уписа у први разред и похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, обезбеђује средства са стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања.

У области здравствене заштите врши послове који се односе на рад здравствених установа и то на припремање одлука о именовању и разрешењу директора, чланова управног одбора здравствене установе, давање сагласности на Статут здравствене установе чији је оснивач општина, одређивање доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти изван здравствене установе и издавање потврда о смрти, праћење стања у функционисању здравствених установа, утврђивање испуњености услова у погледу кадрова, опреме, просторија и лекова које за почетак рада и обављања здравствених делатности морају испуњавати здравствене установе и друга правна лица из области здравства и здравствени радници, стара се о текућем и инвестиционом одржавању здравствених установа у складу са усвојеним програмом одржавања и планом буџета.

Учествује организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва.

У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање и образовање, и превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за делу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци.

У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за општину, а у сарадњи са спортским савезом општине, укључујући учешће у организацији спортских манифестација, развој и унапређења школског и омладинског спорта, затим спортских школа и масовне физичке културе врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама физичке културе, и сл.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

#### Члан 11.

**Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: пољопривреду, задругарство, рибарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство, општинске робне резерве и снабдевање грађана, цене у комуналним и другим делатностима за које је надлежна општина.

Обавља послове који се односе на: издавање дозвола за обављање самосталне делатности, вођење регистра радњи, израду нацрта програма развоја приватног предузетништва, просторни размештај објеката мале привреде, аналитичко праћење стања у области привреде.

Одељење врши послове који се односе на: припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова, издавању обавештења о намени урбанистичких-грађевинских парцела, издаје одобрење за грађење, обезбеђује технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, издавање аката о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке докуменације са планским актима, уређење јавних површина на основу одговарајућих планских докумената, евидентирање бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима.

Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Одељење врши и послове у вези спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, а који обухвата израду програма коришћења, спровођење поступка лицитација и припреме спровођења поступка доношења потребних одлука и до закључка уговора о закупу. Одељење врши координацију пољоочуварских послова као и других послова у вези са заштитом и унапређењем пољопривредног земљишта.

Одељење врши и послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних не категорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз.

Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини.

Врше се и послови који се односе на област заштите животне средине, заштите природе и природних добара, заштите од буке и вибрација, заштите од јунизујућег зрачења, заштите од опасних материја на подручју општине, утврђивање услова заштите животне средине, за изградњу објеката врши послове заштите животне средине које повери република општини, доноси акте у вези процене утицаја на животну средину .

Обавља и послове у вези заштите тла и земљишта, заштите вода, управљања отпадом, као процене утицаја пројеката на живорну средину и стратешку процену утицаја на животну средину. Послове увези интегрисаног спречавања и контроле загађивања, процене утицаја опасности од удеса, упозорења јавности, стандарди квалитета животне средине и стандарди емисије, услови за рад и постојање и обављање одређених активности, извештавање и достављање извештаја о стању животне средине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## Члан 12.

**Одељење за буџет, финансије и трезор** врши послове који се односе на: припрему и спровођење буџета општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање општине; расписивање зајма и планирање средстава; врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско-рачуноводствене послове који се односе на: израду прерачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благajничко пословање; формирање књиговодствених исправа: вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара и услуга за потребе општине, извршава послове у складу са Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима.

Одељење обавља и имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право коришћења има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право коришћења има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери општини.

Одељење утврђује разрезује и врши контролу наплате локалних и изворних прихода у складу са законом и општинским одлукама, спроводи све послове локалне администрације у складу са материјалним прописима којим су утврђени и уређени локални јавни приходи и одредбама закона о пореском поступку.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **Члан 13.**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, инспекције заштите животне средине, просветне инспекције и буџетске инспекције, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 14.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

### **Члан 15.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,

### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

### **Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника 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 радом посебне организационе јединице**

### **Члан 17.**

Радом Кабинета председника општине као посредне организационе јединице руководи председник општине.

## **4. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 18.**

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 19.**

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	13 радних места	14 службеника
Млађи саветник	3 радних места	3 службеника
Сарадник	4 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	13 радних места	19 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>41 радно место</b>	<b>48 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4 радна места	5 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Шеста врста радних места		
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>6 намештеника</b>

## Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

### А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

#### 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 рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 2. Заменик начелника Општинске управе

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

**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 рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 5.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 5.1.1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ,СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### 1.Руководилац Одељења

**Звање:Самостални саветник**

**број службеника: 1**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи радом и организује рад Одељења; одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођење закона, одлука и других прописа скупштине и председника општине; предузима мере за спровођење закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења; одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова; даје стручна упутства за спровођење општих аката скупштине општине, председника општине и начелника Општинске управе; обавља послове из области личних стања грађана;стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника; стара се о правилном коришћењу средстава за рад, опремљености средствима за рад секретаријата; обавља послове из области које регулише закон о безбедности и здрављу на раду, а који се односе на:опремање и уређење радних места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада,вршење контроле средстава за рад,обезбеђења средстава и опреме за личну заштиту,припрему и спровођење оспособљавања запослених за безбедан рад,организује прегледе и испитивања опреме за рад,предлаже мере за побољшање услова рада,прати стање у вези са врстама повреда на раду и професионалним оболењима, даје предлоге у вези са забрањивањем рада када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог; непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара у згради општине Житиште; обавештава домара о насталим кваровима и стара се о прибављању потребних средстава и материјала за отклањање кварова; учествује у организацији и спровођењу протокола; обавља потребне послове у вези спровођења обуке и провери знања лица(изабраних,постављених и запослених) који су у радном односу у општини Житиште-Општинској управи из области заштите од пожара и води прописану евиденцију из те материје; одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; израђује нацрте аката из делокруга свог Одељења који се просеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру; оцењује запослене;обавља и друге послове у вези рада Одељења по налогу начелника Општнске управе; за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### 2.Матичар

**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Прикупља податке по поднетим захтевима у циљу доношења решења из области личних стања грађана;послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручија у општини;врши накнадне уписе у књиге држављана и матичне књиге;врши припремне радње за венчање, присуствује – обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештај другим матичарима и надлежним органима;води други примерак матичних књига за подручје насеља Житиште;покреће оставински поступак, попуњава статистичке обрасце и извештаје;обавља послове овере потписа, рукописа и преписа,врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области пословне 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 посебан стручни испит за



матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **3.Заменик Матичара**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Прикупља податке по поднетим захтевима у циљу доношења решења из области личних стања грађана;послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручја у општини; врши накнадне уписе у књиге држављана и матичне књиге;врши припремне радње за венчање, присуствује – обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештај другим матичарима и надлежним органима;води други примерак матичних књига за подручје насеља Житиште;покреће оставински поступак, попуњава статистичке обрасце и извештаје;обавља послове овере потписа, рукописа и преписа, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **4.Послови ажурирања бирачког спискаи исправки у матичним књигама и књигама држављана**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Води бирачки списак за насеље Житиште и сва насељена места у општини Житиште; припрема, израђује и доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку; води регистар становништва;сарађује са месним канцеларијама, матичарима из других општина, ОУП-ом Житиште; ажурира бирачки списак дневно, сачињава изводе из бирачког списка за целу општину и насељена места појединачно; чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, замењује матичара, врши исправке у матичним књигама и књигама држављана, као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области филозофске 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 (MSOffice пакет и интернет).

### **5.Послови писарнице и архиве**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Даје предмете на увид грађанима и предузећима ради остваривања њихових права;архивира предмете пристигле од референата и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у Историјски архив; прати прописе из области које покрива ЗУП; руководи радом писарнице, води основне евиденције предмета из делокруга рада на

рачунару; сачињава извештаје о кретању предмета првостепеног поступка; води у рукопису записнике са седнице Скупштине општине и израђује их на рачунару; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено, руководи радом писарнице и пријемне канцеларије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничке 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 (MSOffice пакет и интернет).

## **6.Послови писарнице, пријемне канцеларије и архиве**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима службену пошту и пошту на име, отвара и разврстава, класификује; заводи предмете у картице и доставне књиге, доставља их поступајућим одељењима и референтима; прати роковник; евидентира дневну пошту и доставу; распоређује пошту за експедовање; отвара и шаље пошту и води евиденцију; прима странке; врши преузимање и предају пошиљки на пошти; архивира предмете пристигле од референата и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у Историјски архив; прати прописе из области које покрива ЗУП; сачињава извештаје о кретању предмета првостепеног поступка; обавља послове овере потписа, рукописа и преписа и архиве; обавља друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **7.Послови пријемне канцеларије и архиве**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, представке и друго саопштење) којима се грађанин, правна лица и друге странке обраћају Општинској управи, Скупштини Општине, Председнику општине и Општинском већу; попуњава уплатнице ради уплате таксе, издаје потврду о пријему поднеска; прима све врсте захтева грађана из области вођења матичних књига и издавања извода из матичних књига и уверења из књиге држављана; замењује запосленог радника на пословима писарнице, пријемне канцеларије и архиве, обавља послове овере потписа, рукописа, преписа и архиве; даје предмете на увид грађанима и предузећима ради остваривања њихових права; архивира предмете пристигле од референата и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у Историјски архив; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **8.Послови радних односа запослених и географског-информационог система (ГИС)**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља административне послове везане за доношење појединачних аката из области радних односа; води регистар запослених, комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и ажурира податке везане за кадровску евиденцију запослених; вођење евиденција и извештавање о инспекцијском надзору-електронско уношење података везано за инспекцијске надзоре; обавља послове везане за рад на ГИС-у (Географско информациони систем), као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **9.Послови матичара и месних канцеларија I**

**Звање: сарадник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови вођење матичних књига и сви припадајући послови матичара за матично подручје по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; овера потписа, рукописа и преписа; руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву; води евиденцију држављана, води евиденцију о издатим изводима, издаје уверења у Месној канцеларији; запослени радник у месној канцеларији Нови Итебеј врши послове превођења; превод текста са мађарског на српски језик и са српског на мађарски језик; врши превођење у комуникацији са странкама и врши друге послове превођења за потребе Општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** матичар може бити лице које има 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

Запослени радник у МК Нови Итебеј и Хетин мора познавати активно мађарски језик.

## **10.Послови матичара и месних канцеларија II**

**Звање: Виши референт број службеника: 7**

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови вођење матичних књига и сви припадајући послови матичара за матично подручје по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; овера потписа, рукописа и преписа; руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву; води евиденцију држављана, води евиденцију о издатим изводима, издаје уверења у Месној канцеларији; врши превођење у комуникацији са странкама и врши друге послове превођења за потребе Општинске управе;

обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** матичар може бити лице које има 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

Запослени радник у МК Торда и Банатски Двор мора познавати активно мађарски језик, а запослени у МК Торак румунски језик.

### **11. Послови програмера и информатичара аутоматске обраде података и послови превођења са српског на румунски језик и са румунског на српски језик**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Пројектовање, инсталација, одржавање постојећих и увођење нових система; обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама; врши дизајнирање базе података; прикупљање потребних података за приказ на интернету, праћење електронске поште; праћење трендова на пољу рачунарске технике; штити ауторска права системског и другог софтвера; организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације; води програмску и организациону документацију; даје упутства за шифрирање улазних података; врши тестирање изграђених програма; израђује одговарајуће програме; води анализу информационих система; врши послове превођења - превод текста са румунског на српски језик и са српског на румунски, врши превођење у комуникацији са странкама; врши друге послове превођења за потребе Општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке 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 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **12. Послови административно-техничког секретара председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима странке које се обраћају председнику и заменику председника општине; прима пошту за председника општине и уручује је; заказује састанке, води роковник састанака; успоставља телефонске везе; рукује телефаксом и рачунаром; израђује на рачунару дописе за потребе председника и заменика председника; по потреби послужује госте; обавља и друге послове из домена протокола, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **13. Дактилограф-административни радник председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару - писаћој машини из рукописа или по диктату за потребе председника општине, заменика председника општине, помоћника председника и начелника Општинске управе; води потребне евиденције за потребе и по налогу председника општине и начелника Општинске управе; по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове; обавља друге административно – техничке послове за потребе председника општине, заменика општине, помоћника председника и начелника Општинске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**ОДСЕК СКУПШТИНСКИХ ПОСЛОВА**

**14. Дактилограф–административни радник председника скупштине општине, заменика председника скупштине, секретара скупштине и општинског већа**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару – писаћој машини из рукописа или по диктату за потребе и по налогу председника скупштине, заменика председника СО, секретара СО и чланова Општинског већа; води потребне евиденције за потребе скупштине и Општинског већа; по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове; обавља друге административно – техничке послове за потребе председника и секретара скупштине; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

**15. Послови саобраћајно техничке евиденције**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Прима захтеве за коришћење службених возила потписане од стране овлашћених лица, и то председника општине, председника скупштине и начелника Општинске управе и распоређује возила и возаче по примљеним захтевима; попуњава путне налоге за путничка возила по утврђеном распореду по примљеним налозима; води све потребне евиденције о експлоатацији службеног возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима; стара се о редовној техничкој исправности возила, правовременом вршењу регистрација возила и обнови уговора о осигурању возила; врши обрачун бензинских бонова и усклађује обрачуне са обрачунима у благaјни; доставља благaјни обрачуне налога за коришћење сопствених возила за службене потребе; води евиденције о потрошњи уља и мазива за путничка возила; води евиденцију о кваровима и извршеним интервенцијама на возилима; обавља послове возача Председника општине по указаној потреби; по указаној потреби мења економа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског или саобраћајног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **16. Возач путничког возила**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши превоз за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинске управе; обавља редовно, дневно и недељно одржавање исправности возила, стара се о чистоћи возила и гараже, танкира возило горивом; отклања ситне кварове; пријављује значајније кварове и потребе за набавку опреме и делова референту за саобраћај; доставља податке из путних налога референту за саобраћај; доставља саобраћајне дозволе ради регистрације и сервисирања возила референту за саобраћај; ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положена Б категорија за управљање путничким моторним возилом.

#### **17. Послови економа и фотокопирања**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши доставу канцеларијског материјала и распоређује га по одељењима; врши умножавање материјала за седнице скупштине; помаже домару и возачима по потреби; врши и друге послове по налогу секретара Скупштине општине, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање техничког или електротехничког смера у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **18. Кафе – куварица**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места број намештеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Припрема и послужује пића и друге напитке за потребе председника општине, заменика председника и Општинске управе Житиште; брине о одржавању чистоће инвентара и прибора за ову врсту послова; поручује и чува пића и друге намирнице за послужење као и друге послове по налогу старешине; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** Стечено основно образовање и најмање шест месеци радног искуства.

## **II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **19. Руководилац одељења за друштвене делатности**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Руководи радом Одељења; стара се о распореду и извршавању послова и квалитетном и одговорном испуњавању радних дужности запослених; извршава и спроводи акта које доносе скупштина, општинско веће, њихова тела и комисије; прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења; сачињава извештаје и анализе из домена рада Одељења; проучава стање у области предшколског, основног и средњег образовања, врши праћење података, прикупља и анализира добијене податке а и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима; проучава стање у области примарне здравствене заштите, врши података у овој области, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима;

проучава стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања; врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина; организује рад повереништва за избеглице; организује вршење послова борачке и инвалидске заштите као и послове друштвене управе у надлежним областима које Република повери општини; обавља све послове у вези спровођења Закона о доступности информацијама од јавног значаја и овлашћено је лице за поступање по по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја; израђује нацрте аката и води управни поступак из делокруга свог Одељења који се прослеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника Општинске управе; за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичке науке или 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 рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**20. Послови борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци****Звање: Саветник број службеника: 1****ОПИС ПОСЛОВА:**

Води управни поступак и израђује решења о признавању права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, месечна новчана примања, цивилну инвалиднину и здравствену заштиту поменутих корисника; води поступак и припрема решења о материјалном обезбеђењу члана породице чији је хранилац у Војсци Србије; води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и комисију бањског и климатског лечења војних инвалида; саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ; утврђује услове за стицање или престанак права на додатак за децу; утврђује услове за стицање или престанак права на накнаде не запосленим женама за време одсуства као и не запосленим женама за исто време; прикупља и комплетира документацију за ђачке или студентске карте; води управни поступак и доноси решења о питањима из ове области; потписује управна акта из области друштвених делатности у одсуству начелника; сачињава извештаје, анализе иводи евиденцију о свим категоријама корисника примања и накнада из делокруга рада; спроводи одлуке скупштине општине, одлуке општинског већа и радних тела; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**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 три година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**21. Послови ликвидатуре за потребе борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци****Звање: Сарадник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Административно – технички послови борачко инвалидске заштите; прикупља документацију потребну за решавање у управном поступку у вези права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјалном обезбеђењу чланова породице чије је хранилац у Војсци Србије и области друштвене бриге о деци; ради све административне послове везане за правни поступак у овој области у складу са законима, врши обрачун и ликвидацију рачуноводствених докумената за потребе борачко инвалидске заштите и осталих накнада бораца и инвалида и чланова њихових породица; врши исплату кадровске помоћи, води о томе евиденцију и саставља извештаје; врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље; води евиденцију о израђеним решењима; прикупља и комплетира документацију о којој води евиденцију; прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци; прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника; издаје уверења и потврде из службених ивиденција; води евиденцију потребну за статистику; врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље; прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци; прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничке наука основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**22. Послови повереника за избеглице и прогнана лица, послови одбране и послови заштите од елементарних непогода**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Решава проблематику око збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђивања социјалне сигурности и здравствене заштите, обавља послове на утврђивању статуса избеглих и прогнаних лица; води евиденције прописане законом о избеглицама; врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица; врши равномерно и благовремено пружање помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству; ради на обезбеђивању услова за повратак избеглица и прогнаних лица са подручја која су напустили и друга подручја која комесаријат одлучи; доноси предлог решавања о признању статуса избеглог – прогнаног лица за новорођену децу, као и предлоге решења о укидању статуса избеглог – прогнаног лица; даје сагласност на промену боравишта; врши оверу спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходна боравишта или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама и друге послове које му старешина повери; припрема документацију ради признања односно губљење својства прогнаних односно избеглих лица; води евиденцију прогнаних лица; сарађује са Општинским црвеним крстом и другим надлежним органима ради обезбеђивања услова за смештај и исхрану прогнаних и избеглих лица (збрињавање); сарађује са школама на територији општине ради обезбеђивања услова за школовање прогнаних и избеглих лица; обавља административно - техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона о избеглицама; израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату, координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинске управе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима, израђује план за заштиту од елементарних непогода, сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у сарадњи са јавним предузећима, обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.



**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **23.Административно технички послови за студентска и ученичка питања и управљање системом 48**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Електронска координација Општинске управе, Јавно комуналног предузећа и грађана општине; припрема и дистрибуира из утврђених евиденција и списка купоне за месечне карте средњошколцима путницима сваког месеца у утврђеним роковима;припрема спискове студената за регресираних месечне карте и доставља их Покрајинском секретаријату и превознику;израђује дупликате матичних књига, помаже матичару у ажурирању уписа и преписа у матичним књигама; у случају повећања обима посла помаже стручном сараднику за бирачке спискове, обавља,ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског или хемиско-технолошког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, СТАМБЕНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **24. Руководилац одељења за привреду,урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

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 општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; води управни поступак из делокруга свог одељења, израђује и припрема појединачне и опште акте-нацрте које прослеђује Општинском већу или Скупштини општине на даље одлучивање; израђује решења из области урбанизма и стамбено-комуналне области када запослени службеници у одељењу су оправдано одсутни - због законских рокова; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, 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 Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; 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; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника Општинске управе; за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

**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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 25.Имовинско правни послови

**Звање: Саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, експропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак 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 решења 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 јавном 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 локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; обавља и друге послове из ове области а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**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 тригодина радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## 26.Послови урбанизма

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Припрема информацију о локацији и локацијске услове; обавља послове обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи у складу са одредбом Одлуке о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Житиште; спроводи план парцелисања јавних површина и учествује у препарцелизацији као и остале административно – техничке послове везане за ову област; води евиденцију из области урбанизма и учествује у припреми периодичних извештаја, анализа и упитника; врши припремне и потребне радње за доношење просторног плана и других урбанистичких планова као и ажурирање старих планова; прикупља податке на терену за легализацију објеката; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **27. Градитељски и стамбено – комунални послови**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Припрема за израду по службеној дужности или захтеву странке акта у поступку издавања одобрења за употребу изграђених објеката; припрема акта исељења бесправно уселиених лица и доставља самосталном сараднику за имовинско правне послове; припрема доношење решења по Закону о планирању и изградњи (грађевинске дозволе, одобрења за постављање привремених објеката и сл. ), а решења доноси руководиоца одељења, учествује у попису становништва; издаје разне потврде о чињеницама о којима одељење води евиденцију; потврђује усклађеност темеља са главним пројектом; врши проверу усклађености главног пројекта са локацијском дозволом; обавља и друге послове из ове области а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **28. Послови заштите животне средине**

**Звање: Сарадник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; праћење позитивно-правних прописа из области заштите животне средине; спроводи и прати спровођење донетих аката из своје области, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину; израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе Скупштине општине и Општинског већа; сарађује и учествује у одбрани од поплава, предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије, учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених од инспектора; учествује у изради пројеката из области заштите животне средине; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије и друге мере и активности прописане законом о енергетици и Закону о ефикасном коришћењу енергије; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природно математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **29. Статистичко-евиденциони послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши послове у вези са спровођењем поступка закупа пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Законом у општини Житиште, обрађује и доставља потребне податке Комисији за израду годишњег програма

заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште и Комисији за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште, извргајује предлог текста Огласа за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, израђује типске уговоре о закупу пољопривредног земљишта у државној својини и доставља их у складу са Законом надлежном Министарству, врши техничку обраду статистичких података; прати стање и предлаже мере за подстицање и развој пољопривреде и задругарства у општини Житиште, прикупља и анализира добијене податке из ових области и доставља их у виду извештаја надлежним органима; учествује у изради одлука из области пољопривреде и закупа пољопривредног земљишта у државној својини; по потреби учествује у изради пројеката и програма у општинској управи, а по налогу члана Општинског већа задуженог за пољопривреду; доноси закључке и решења у управном поступку у наведеним областима, прати законе и друге прописе из области пољопривреде и руралног развоја; даје информације странкама и помаже им на њихов захтев у вези остваривања права из наведених области; издаје уверења на основу евиденције коју води и ажурира, обавља статистичке послове из области пољопривреде-пољопривредно земљиште у државној својини; остварује сарадњу са надлежном Министарством и покрајинским Секретаријатом, инспекцијским органима, Привредном комором и Заводом за статистику, остварује сарадњу са ГИС – центром у Зрењанину, а у вези са пољопривредним земљиштем у државној својини; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредне наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање тригодина радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

##### 30.Руководилац одељења за финансије, буџет и трезор

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

##### ОПИС ПОСЛОВА:

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 (преусмеравање) 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; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; 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; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; 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 савјештање 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 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; 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; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника Општинске управе; за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

**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, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **31. Службеник за јавне набавке**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

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; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничке 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 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **32. Шеф рачуноводства и аналитичар буџета**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

## ОПИС ПОСЛОВА:

Организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања; стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига; координира и израђује периодичне и годишње рачуне; контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених промена, као и међусобну усаглашеност; одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, као и исправност истих; прати прописе из области рачуноводства и књиговодства; прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета; учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлука о буџету општине Житиште за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине Житиште; обавља послове израде елабората, анализа; извештаје и програме финансирања буџетских корисника;

редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетским корисницима; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе; 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; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске или пословне 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 и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

**33. Послови благајника****Звање: Виши референт број службеника: 1**

## ОПИС ПОСЛОВА:

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 обрасце М4 и МУН 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; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање економског или хемијско-технолошког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **34. Послови ликвидатуре, административно–технички послови локалне пореске администрације и приватног предузетништва**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши ликвидацију свих новчаних докумената и рачуна Општинске управе о чему води потребну евиденцију; врши ликвидатуру накнада за потребе скупштине, општинског већа, радних тела и комисија; фактурише и води о томе евиденцију у књизи излазних фактура; врши срањења потраживања и обавеза у складу са законом о буџетском систему; врши административно техничке послове локалне пореске администрације у вези са применом одредаба Закона о финансирању локалне самоуправе; врши административно-техничке послове око извештаја о наменском утрошку новчаних средстава од виших органа власти (Министарства Републике Србије и Покрајински секретаријати АП Војводине); примање документације из области приватног предузетништва и прослеђивање у Агенцију за привредне регистре и издавање уврећа за упис радног стажа по том основу; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног или економског или грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **35. Послови контисте, билансисте, књиговодства буџета и финансија фондова**

**Звање: Виши референт број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

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; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

### 36. Шеф службе за утврђивање јавних прихода и контролу

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Координира рад у служби и извршава најсложеније послове из делокруга службе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**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, најмање пет година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### 37. Послови утврђивања локалних јавних прихода

**Звање: Саветник број службеника: 1**

#### ОПИС ПОСЛОВА:

Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; 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 разлогима за евентуално 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; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; 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; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.



**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање тригодине радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **38.Послови наплате локалних јавних прихода**

**Звање:Саветникброј службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економске наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање тригодине радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

### **СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА**

#### **39.Шеф службе за пројекте, програме и менаџменти локални економски развој**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Израђује пројекте за приоритетне инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, и одлукама скупштине општине и Општинске управе;израђује пројекте за инвестициона улагања и прикупљање капитала; обавља израду пројекта код подстиционих предузетничких иницијатива, а у складу са донетим одлукама;координира рад субјеката – учесника на реализацији развојних програма; остварује сарадњу са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије;подноси извештаје о оствареним аранжманима реализованим пројектима, прати даљи ток остваривања пројеката;даје предлоге у вези координације и остваривања сарадње са међународним организацијама и фондовима; прати спровођење пројеката чије је финансирање одобрено,*координира радом и обавља послове Канцеларије за локални економски развој општине у складу са одредбама Одлуке о образовању Канцеларије за локални економски развој(КЛЕР)*;обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области техничке наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **40.Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима**

**Звање: Саветник број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана Општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине Житиште, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Житиште, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност - Управом за родну равноправност Министарства рада и социјалне политике, Покрајинским секретаријатом за рад запошљавање и равноправност полова, Покрајинским заводом за равноправност полова, другим општинским телима за равноправност полова на територији РС, институцијама заштитника грађана, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника Општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе, учествује у изради пројеката за инвестициона улагања и прикупљања капитала; пружа стручну подршку у изради пројеката и код предузетничких иницијатива, у складу са донетим Одлукама председника Општине и Општинског већа, прикупља податке о расположивим ресурсима општине и о могућностима инвестиционих улагања оперативном, а путем расположиве рачунарске опреме дистрибуира податке и анализе надлежним службама; помаже у раду стручном сараднику за пројекте програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој; учествује у остваривању сарадње са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Републике Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвене или техничке 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 и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

##### **41.Руководилац одељења за инспекцијске послове**

**Звање: Самостални саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Руководи и координира радом Одељења; контролише и усмерава рад инспектора у Одељењу; одговоран је за односе радника према грађанима и за правилност датих упутстава запосленима, за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова; обезбеђује извршавање одлука скупштине, њених тела и комисија, одлуке председника скупштине и начелника органа управе; доноси и потписује акта из делокруга

рада Одељења; даје стручна упутства за спровођење и поступање по законима које инспектори примењују; подноси извештај о раду Одељења; обавља статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове, послове пољопривреде и приватног предузетништва, обавља и друге послове у вези рада Одељења по налогу начелника Општинске управе; израђује нацрте аката општинских и појединачних и води управни поступак из делокруга свог Одељења који се прослеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру; замењује све распоређење инспекторе у свом одељењу када су оправдано одсутни, оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника Општинске управе; за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природне 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 и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **42. Грађевински инспектор**

**Звање: Млађи саветник (Чл.197. Закона) број службеника: 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, 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, ради извештаја за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; обавља послове везане за издавање водних аката, као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **43. Комунални инспектор I**

**Звање: Саветник                      број службеника: 1**

##### **ОПИС ПОСЛОВА:**

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, 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; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **44. Комунални инспектор II**

**Звање: Млађи саветник (чл. 197. Закона) број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; 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 (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општини; стара се о извршењу донетих решења; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; обавља послове инспекцијског надзора у области саобраћаја из надлежности општине; врши надзор над применом прописа из области превоза у друмском саобраћају и локалног превоза – ван линијског превоза путника и ствари и ауто такси превоза и друго; врши контролу регистра издатих путних налога и путне налоге, тахографских плоча, као и контролу периодичних лекарских прегледа возача и друге контроле из свог домена; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **45. Инспектор заштите животне средине**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом; као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредне наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

#### **46. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природне наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **1. Помоћник Председника Општине за локални економски развој**

Помоћника Председника Општине за локални економски развој поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

#### **Опис послова:**

Прати и примењује прописе из своје надлежности, израђује потребне информације и анализе из области локално -економског развоја по инструкцијама Председника Општине, контролише спровођења Стратегије развоја Општине Житиште кроз перманентно утврђивање систематичности и успешности спровођења активности предвиђених наведеном стратегијом, учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из области локално економског развоја општине, даје стручна тумачења и упутстава из области локално-економског развоја, обавља послове маркетинга, усмерава и усклађује рад општинског тима за пројекте из своје области, стара се о реализацији пројеката од значаја за локално економски развој, учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификације и доквалификације незапослених лица у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине, залаже се за побољшање статуса младих у општини кроз: сталне едукације, омогућавање развоја личних и професионалних потенцијала, повећање информисаности, квалитетније коришћење слободног времена, одржава и унапређује односе са домаћим и међународним институцијама и организацијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном покрајинском и републичком нивоу, пословним удружењима, залаже се за развој невладиног сектора кроз удруживање свих заинтересованих чинилаца и систематске подстицаје од релевантних институција, залаже се за интензивирање међуопштинске и прекограничне сарадње и регионално јачање општине кроз: сталне промоције општине, привлачење домаћег и страног капитала, ширење добрих односа и сарадња са пограничним и другим општинама, организује припрему и одржавање базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту којим располаже општина,

као и о земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета, прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из своје области, обавља друге послове по налогу Председника општине;за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука – педагошка академија, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **2. Помоћник Председника Општине за туризам, омладину, спорт и инвестиције**

Помоћника Председника Општине за туризам, омладину, спорт и инвестиције поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

### **Опис послова:**

Прати и примењује прописе из своје надлежности,покреће иницијативе и предлаже пројекте из области туризма, спорта и ангажовању младих,одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада; остварује сарадњу са надлежним државним органима, установама на свим нивоима, домаћим и страним НВО из своје области,ради на стварању повољне климе за унапређење општег оквира за привређивање у Општини, ангажује се на промоцији туристичких потенцијала Општине, предузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција,прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из својих области, обавља друге послове по налогу Председника општине;за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера -гимназија у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **3. Помоћник Председника Општине за развој приватног предузетништва – малих и средњих предузећа**

Помоћника Председника Општине за развој приватног предузетништва – малих и средњих предузећа поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

### **Опис послова:**

Прати и примењује прописе из своје надлежности, предлаже предузимање одговарајућих мера за развој и нормативно-правно регулисање питања из области приватног предузетништва – за мала и средња предузећа, остварује сталне контакте са представницима малих и средњих предузећа, и удружењима предузетника на територији општине, израђује потребне информације и анализе из области развоја малог и средњег предузетништва, организује стварање базе података о стању и кретању привредних активности,одржава контакте и сарађује са надлежним органима, институцијама и организацијама из своје области обавља друге послове по налогу Председника општине;за свој рад одговара Председнику општине.

**Услови:** стечено средње образовање електротехничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет).

## **ГЛАВА III**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 21.**

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

**Члан 22.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове на које су систематизовани Правилником, ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона о матичним књигама.

**Члан 23.**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Житиште, број: III-01-110-3/2016 од 18. 07. 2016. године.

**Члан 24.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија  
Општина Житиште  
Општинско веће  
Број: IV-110-5/2016  
Датум: 27.12.2016. године  
Ж и т и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Митар Вучуревић с.р.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007), члана 61. Статута општине Житиште - пречишћен текст ("Службени лист општине Житиште", број 34/2013), члана 3., 172., 173., 174., 177. и 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 16/2008) и члана 32. Пословника о раду Општинског већа Општине Житиште, Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 27.12.2016. године, донело је

## **РЕШЕЊЕ**

### **О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

#### **Члан 1.**

У Решење о образовању Жалбене комисије Општине Житиште "Службени лист општине Житиште", број 39/2016) у члану 3. у тачки 2. брише се реч "и" и уместо ње треба да стоји ",".

Врши се допуна члана 3. тако што се иза тачке 3. додају тачке:

4. Биљана Зубац-дипл. Правник из Равног Тополовца, за члана и

5. Младен Ајдуковић – дипл. Правник из Банатског Карађорђева, за члана.

Додаје се став 2. који гласи:

„Председнику и члановима Комисије манат траје 5 (пет) година, рачунајући од дана именовања“

#### **Члан 2.**

Мења се члан 6. став 1. тако што се брише реч „два“, уместо које стоји реч „четири“.

#### **Члан 3.**

Мења се члан 12. тако што се брише појам „Стручно-техничке“ уместо којег стоји реч „Техничке.“

#### **Члан 4.**

У осталом делу решење остаје непромењено.

#### **Члан 5.**

Ова решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: IV-06-78/2016-3  
Дана: 27.12.2016. год.  
Ж и т и ш т е

Председник Општине,  
Председник Општинског већа,

Митар Вучуревић с.р.



## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште..... 1.
2. Решење о измени и допуни Решења о образовању жалбене комисије општине Житиште.....32.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби.