

+

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВИ БЕЧЕЈ
ОПШТИНСКА УПРАВА
НОВИ БЕЧЕЈ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ

НОВИ БЕЧЕЈ, 2008. године

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр.129/2007); члана 73. став 2. Статута општине Нови Бечеј („Сл.лист општине Нови Бечеј“бр.9/08); члана 20 Одлуке о организацији Општинске управе („Сл. лист општине Нови Бечеј”, бр.9/2008), а у вези са чланом 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС”, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001 и 39/2002) и чланом 2. став 8. и 9. Одлуке о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 8/2003), начелник Општинске управе Нови Бечеј, уз сагласност Општинског већа општине Нови Бечеј, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВИ БЕЧЕЈ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација, делокруг и начин рада, руковођење, међусобна одговорност и систематизација са описом радних места у Општинској управи Нови Бечеј (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

У Општинској управи утврђује се укупно 70 радних места и 81 извршилац.

Члан 3.

У Општинску управу може се примити приправник, ради стручног оспособљавања за послове, са средњом, вишом и високом стручном спремом у складу са законом.

Приправник се може примити и у својству волонтера у складу са законом.

Члан 4.

Као посебан услов за пријем у радни однос може се утврдити пробни рад.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише три месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија, коју одређује начелник Општинске управе.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и радник на пробном раду.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

Послове Општинске управе врше:

1. Кабинет председника општине
2. Одсек за скупштинске послове,
3. Одсек за управу и заједничке послове,
4. Одсек за буџет, трезор и финансије,
5. Одсек за привреду и локални економски развој,
6. Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине и
7. Одсек за јавне службе и
8. помоћници председника општине

Члан 6.

Основне организационе јединице Општинске управе су кабинет и одсеци и они обједињују исте и сличне, односно међусобно повезане управне и стручне послове.

У оквиру одсека образују се унутрашње организационе јединице – службе и канцеларије.

Унутрашње организационе јединице и организационе јединице у саставу унутрашње организационе јединице могу носити други назив, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају.

Члан 7.

Радам Општинске управе као јединственог органа руководи начелник. Радам кабинета и одсека, односно служби или канцеларије, руководи шеф којег распоређује начелник општинске управе.

Члан 8.

Шефови за свој рад одговорни су начелнику Општинске управе.

Члан 9.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговорни су шефу и начелнику Општинске управе.

Члан 10.

Председник општине у складу са законом усмерава и усклађује рад Општинске управе.

Председник општине у складу са Законом, Статутом и Одлуком о организацији општинске управе поставља помоћнике председника општине у Општинској управи и то:

1. помоћника председника општине за локални економски развој и
2. помоћника председника општине за туризам, спорт и омладину.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, ПО ОСНОВНИМ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 11.

У Општинској управи, по основним организационим јединицама, утврђен је следећи број радних места:

1. Начелник општинске управе.....	1
2. Кабинет председника општине.....	3
3. Одсек за скупштинске послове	4
4. Одсек за управу и заједничке послове.....	27
5. Одсек за буџет, трезор и финансије.....	12
6. Одсек за привреду и локални економски развој.....	4
7. Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, Грађевинарство и заштиту животне средине.....	11
8. Одсек за јавне службе.....	6
9. Помоћници председника општине.....	2

Члан 12.

У Одсеку за управу и заједничке послове, за насељена места Ново Милошево, Кумане и Бочар, утврђен је следећи број радних места:

Месна канцеларија Ново Милошево.....	6
Месна канцеларија Кумане.....	3
Месна канцеларија Бочар.....	2

Члан 13.

У Одсеку за буџет, трезор и финансије послови су подељени у пет унутрашњих организационих јединица и у њима је утврђен следећи број радних места:

Служба буџета.....	2
Служба трезора.....	2
Служба контроле.....	1
Служба за финансијске послове ОУ.....	6

Члан 14.

У Одсеку за привреду и локални економски развој послови су подељени у две унутрашње организационе јединице и у њима је утврђен следећи број радних места:

Служба за пољопривреду.....	1
Канцеларија за локални економски развој.....	2

Члан 15.

Радна места утврђена овим Правилником, основ су за распоређивање руководећих радника, пријем и распоређивање радника на одређена радна места у Општинској управи.

Члан 16.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова и радних задатака:

Начелник општинске управе представља управу; организује, координира и усмерава рад Општинске управе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; доноси правилник којим се регулишу звања, занимања, платне групе и коефицијенти запослених у Општинској управи, у складу са Законом, доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, као и друга нормативна акта у складу са законом; распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица; решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и распоређених лица у Општинској управи у складу са законом; подноси Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, стара се о обављању стручних и других послова које утврди Скупштина општине и Општинско веће, врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме, завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година искуства у струци.

Број извршилаца: 1(један).

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 17.

У Кабинету председника општине систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Шеф кабинета председника општине

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом кабинета, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава

контакте са средствима јавног информисања, овлашћено је лице за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, - обавља и друге послове, који по својој природи, спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, три године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе

Опис послова и радних задатака:

У циљу обезбеђивања техничке помоћи за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе обавља послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које организује председник општине, заменик председника општине и начелник Општинске управе; прима пошту и друге материјале упућене председнику општине, заменику председника општине и начелнику Општинске управе, саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника и начелника Општинске управе са трећим лицима, стара се о послужењу председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе и његових гостију, води евиденцију о коришћењу путничких возила и издаје путне налоге за исте, - Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа кабинета

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 6 месеци радног искуства и уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Број извршилаца: 2(два).

3. Послови возача моторног возила

Опис послова и радних задатака:

Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу, води и обрачунава путне налоге као и другу евиденцију у вези коришћења моторних возила, врши обрачун утрошка горива, мазива и другог материјала, стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере,

- Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа кабинета,

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, поседовање возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије, 3 године радног искуства на истим пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

2. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

У **Одсеку за скупштинске послове** систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Послови израде нормативних аката за органе општине

Опис послова и радних задатака:

Израђује нацрте аката органа општине, прати прописе и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката органа општине у складу са законом, обавља проверу усаглашености аката органа општине са прописима, по захтеву органа општине испитује да ли за доношења одређених аката у важећим прописима постоји ваљани правни основ, пружа стручну правну помоћ одборницима у формулисању њихових захтева, предлога и др., помаже у уређивању "Службеног листа општине Нови Бечеј",

- 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 секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: VII/1 стручне спреме-правни факултет, 1 година радног искуства у струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Административни послови Одсека за скупштинске послове

Опис послова и радних задатака:

Израђује позиве за седнице органа општине и њихових радних тела, стара се о умножавању позива и материјала за седнице, води и израђује записнике, стара се о достављању аката са седница, одлаже у архиву записник са изворним документима, прибавља одговоре и обавештења на захтев одборника, прима представке и предлоге грађана упућене органима општине, одрађује техничке послове везано за издавање "Службеног листа општине Нови Бечеј" и организује дистрибуцију истих,

- 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 секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: VI/1 Виша стручна спрема, правног смера или средња стучна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 1.(један)

3. Дактилограф

Опис послова и радних задатака:

Обавља све дактилографске послове за потребе Одсека за скупштинске послове, умножава материјале за седнице органа општине, ковертира позиве и материјале за седнице органа општине,

- 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 секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема у трајању од три године за дактилографа, 1.година радног искуства, обавезна провера знања из дактилографије.

Напомена: За једног извршиоца је обавезна провера знања из дактилографије са текстом на мађарском језику и потребно је да има уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Број извршилаца: 2.(два)

4. Преводацац

Опис послова и радних задатака:

Обавља превод материјала за седнице органа општине, "Службеног листа општине Нови Бечеј" и другог текста на мађарски језик,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе и уверење о положеном испиту из стручно-терминолошког знања језика националне мањине - мађарског језика или решење о постављењу за сталног стручног тумача за мађарски језик.

Број извршилаца: 1 (један)

3. ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

У Одсеку за управу и заједничке послове систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Шеф Одсека за управу и заједничке послове

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека, предлаже мере за унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе,

- прати и стара се о спровођењу важећих прописа везани за послове из надлежности Одсека (радни однос, управни поступак, лична стања грађана, матичне књиге, држављанство, изборе и референдум, канцеларијско пословање, овера потписа преписа и рукописа, прекршајни поступак и друго),

- припрема нацрте општих аката Општинске управе које доноси начелник,

- припрема нацрте аката који се односе на рад и организацију Општинске управе, а које доносе органи општине, учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе,

- обавља надзор над радом месних канцеларија,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: VII/1 висока стручна спрема - правни факултет најмање 5 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Послови вођења прекршајног поступка

Опис послова и радних задатака:

Води прекршајни поступак у првом степену за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине, када је за прекршаје од казни прописана само новчана казна, покреће прекршајни поступак пред надлежним органом за прекршаје прописане одлукама Скупштине општине,

- 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 шефа Одсека,

УСЛОВИ: VII/1 висока стручна спрема - правни факултет, 3 године радног искуства у правној струци и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Послови из области личног статуса грађана

Опис послова и радних задатака:

Води управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана (о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног

имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.)

- израђује појединачна акта којима начелник одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
- доноси решење о извршавању управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VII висока стручна спрема - правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Послови вођења бирачког списка

Опис послова и радних задатака:

Води бирачки списак за општину Нови Бечеј, омогућава грађанину увид у бирачки списак и врши све исправке у бирачком списку у складу са законом (упис, брисање, измену или допуну бирачког списка), контактира органе ради прибављања тачних података потребних за вршење исправки у бирачком списку (ОУП, суд, центар за социјални рад, матичаре, војни одсек, дом здравља и др.), израђује изводе из бирачких спискова за изборе и референдум,

- замењује одсутног запосленог који обавља послове из области личног статуса грађана у случају његове одсутности или спречености за рад,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VI/1виша стручна спрема правног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

5. Послови пријемне канцеларије

Опис послова и радних задатака:

Прима поднесак (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) којим се грађанин, правна лица и друге странке обраћају Општинској управи, попуњава уплатнице ради уплате таксе, издаје потврду о пријему поднеска,

- издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,
- попуњава и оверава двојезичне иностране обрасце за грађане, а у вези остваривања неких права у иностранству (пензија, пореска олакшица и др.),

- оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом,
- води регистар радних књижица,

- замењује запосленог на пословима писарнице и архиве у случају његове одсутности или спречености за рад,
- 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 шефа Одсека.
- један извршилац координира радом услужног центра

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 6 месеци радног стажа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и за једног извршиоца_уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Број извршилаца: 2 (два)

6. Послови писарнице и архиве

Опис послова и радних задатака:

Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту,

- разврстава предмете и води основну евиденцију о предметима у складу са прописима,
- прима предмете ради отпремања, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у архиву писарнице или архивски депо,
- води архивску књигу, препис архивске књиге доставља надлежном архиву, безвредни регистратурски материјал записнички излучује, архивиран акт издаје на реверс ради разгледања и преписивања,
- води посебну евиденцију о штампилџима, печатима и жиговима који су у употреби,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, најмање 6 месеци радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

7. Матичар

Опис послова и радних задатака:

Води матичне књиге за насељено место Нови Бечеј (уписује чињенице рођења, брака и смрти и друге чињенице предвиђене законом, као и све промене у вези са овим чињеницама), издаје изводе и уверења из матичних књига,

- обавља свечани чин закључења брака у складу са прописима,
- саставља записник о признању очинства,
- узима изјаву о одређивању новог имена малолетном детету после измене породичног статуса признањем очинства, закључењем брака између родитеља, утврђивањем очинства или материнства, односно оспоравањем очинства и материнства, по раскиду усвојења, изјаву о узимању ранијег презимена после престанка брака,
- по извршном упису смрти саставља смртовницу и доставља оставинском суду у складу са важећим прописима,
- попуњава прописане обрасце и доставља их Заводу за статистику,
- замењује запосленог на пословима вођења књиге држављана у случају његове одсутности или спречености за рад,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, најмање 6 месеци радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе и уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Број извршилаца: 1 (један)

8. Послови издавања уверења о држављанству

Опис послова и радних задатака:

Води евиденцију о држављанима Републике Србије и издаје уверење о држављанству грађанима,

- обавља све послове матичара у случају његове одсутности или спречености, са свим овлашћењима матичара,
- врши административно техничке послове око спровођења огласа, пријаве и одјаве радника, води персонални досије и радни лист за запослене, по захтеву издаје уверење запосленом о заснивању радног односа, укупном радном стажу и неискоришћеном годишњем одмору, оверава здравствене књижице, попуњава све обрасце у којима се траже подаци о запосленима,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 6 месеци радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

9. Домар и радник на обезбеђењу

Опис послова и радних задатака:

Стара се о редовном одржавању зграде, инсталација и инвентара у зградама и у том циљу предузима одговарајуће мере (пријављује уочене кварове, а у хитним случајевима сам предузима потребне мере и радње), стара се о загревању радних просторија, одржава чистоћу у дворишту и на улици испред зграде, стара се о чишћењу снега, прима приспеле инвентарске и друге предмете као и пошту, телеграме и телефонске поруке ван редовног радног времена и у хитним случајевима обавештава о томе надлежно лице односно поступа по одређеном упутству, стара се прању завеса, пешкира и столњака за кухињу, истиче заставе, умножава материјале, врши физичко обезбеђење зграде у току и ван радног времена, рукује телефонском централом у току радног времена, обезбеђује хендикепираним лицима несметан приступ у зграду општине, заинтересованим грађанима даје формуларе за пријављивање пријема код председника општине и пружа грађанима потребну помоћ усмеравајући их у услужни центар ради решавања проблема због којих се обраћају надлежним одсецима у општинској управи

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема - техничка школа машинског или електротехничког смера, 6 месеци радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један)

10. Послови организације рада система АОП-а

Опис послова и радних задатака:

- изучава и прати организацију и рад Општинске управе са становишта њихових информационих потреба, обезбеђује ефикасност функционисања информационог система, унапређује метод прикупљања и обраде података, предузима потребне мере за одржавање опреме АОП-а, води евиденцију о примењеним програмским средствима и расположивом фонду података, планира и организује обуку запослених за рад на средствима информатичке подршке, организује и спроводи мере безбедности ради заштите података који се воде на АОП-у,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године – техничка школа, смер информатике, 6 месеци радног искуства и познавање оперативних и рачунарских система и комуникационих мрежа, структура и база података и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1(један)

11. Послови одржавања техничке исправности рачунарског система

Опис послова и радних задатака:

Стара се о техничкој исправности рачунара, штампача, њихових инсталација и мреже у коју су повезани,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године – техничка школа смер информатике 6 месеци радног стажа и познавање оперативних и рачунарских система и комуникационих мрежа, структура и база података и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

12. Кувар

Опис послова и радних задатака:

Стара се о набавци намирница и свега што је потребно за редовно функционисање кухиње, припрема и сервира оброк запосленима, стара се о исправности инвентара кухиње,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема-смер кувар, 6 месеци радног искуства у струци и да има санитарну књижицу, уверење о основном знању о хигијени намирница и о личној хигијени,

Број извршилаца: 1(један)

13. Помоћник у кухињи

Опис послова и радних задатака:

Помаже кувару око припремања и сервирања obroka за запослене, стара се о одржавању чистоће посуђа и другог инвентара и просторије кухиње,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа, да има санитарну књижицу, уверење о основном знању о хигијени намирница и о личној хигијени

Број извршилаца: 1.(један)

14. Радник на обезбеђењу

Опис послова и радних задатака:

Рукује телефонском централом у току радног времена, стара се о исправности функционисања система пријављивања и одјављивања запослених и функционера приликом уласка и изласка из објекта општине,

обезбеђује хендикепираним лицима несметан приступ у зграду општине, заинтересованим грађанима даје формуларе за пријављивање пријема код председника општине и пружа грађанима потребну помоћ усмеравајући их у Услужни центар ради решавања проблема због којих се обрађају надлежним одсецима у општинској управи, стара се о исправности функционисања видео надзора, све уочене кварове пријављује домару,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије

Број извршилаца: 3 (три)

15. Достављач

Опис послова и радних задатака:

Обавља достављање писмена за насељено место Нови Бечеј у складу са прописима,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа.

Број извршилаца: 1.(један)

16. Радник на одржавању хигијене

Опис послова и радних задатака:

Одржава чистоћу службених просторија који користе органи општине и Општинска управа, пријављује све уочене кварове на уређајима, инсталацијама или другом инвентару домару,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВ: завршена основна школа.

Број извршилаца: 2. (два)

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НОВО МИЛОШЕВО

1. Шеф месне канцеларије

Опис послова и радних задатака:

Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Ново Милошево,

- обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место Ново Милошево, а који су набројани у делу описа послова и радних задатака ових радних места у Одсеку за управу и заједничке послове,
- замењује матичара у Новом Милошеву и шефа Месне канцеларије Бочар у случају њихове одсутности или спречености за рад,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VI/1 виша стручна спрема правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

2. Матичар

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове матичара за матично подручје Ново Милошево, а који су набројани у делу описа послова и радних задатака наведеног радног места у Одсеку за управу и заједничке послове,

- води евиденцију о држављанима Републике Србије за матично подручје Ново Милошево и издаје уверење о држављанству грађанима,
- замењује шефа Месне канцеларије Ново Милошево и Бочар у случају његове одсутности или спречености за рад,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 6 месеци радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Заменик матичара

Опис послова и радних задатака:

Помаже у обављању послова матичару за матично подручје Ново Милошево, а који су набројани у делу описа послова и радних задатака наведеног радног места у Одсеку за управу и заједничке послове,

- води дупликате матичних књига за матично подручје Кумане и Бочар,
- замењује матичара за матично подручје Ново Милошево и шефа месне канцеларије Бочар у случају његовог одсуства или спречености за рад,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 6 месеци

радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе и уверење о положеном испиту о знању средњег нивоа језика националне мањине – мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Достављач

Опис послова и радних задатака:

Обавља достављање писмена за насељено место Ново Милошево у складу са прописима,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа

Број извршилаца: 1(један)

5. Достављач и радник на одржавању хигијене

Опис послова и радних задатака:

Половину радног времена обавља достављање писмена за насељено место Ново Милошево у складу са прописима, а у другој половини радног времена одржава чистоћу у службеним просторијама које користи месна канцеларија,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа.

Број извршилаца: 1 (један)

6. Дактилограф

Обавља све дактилографске послове за потребе Шефа месне канцеларије и матичара,

- 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 Шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од три године за дактилографа.

Обавезна провера знања из дактилографије

Број извршилаца: 1 (један)

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ

1. Шеф месне канцеларије

Опис послова и радних задатака:

Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени месној канцеларији Кумане,

- обавља послове матичара за матично подручје Кумане, а који су набројани у делу описа послова и радних задатака наведеног радног места у Одсеку за управу и заједничке послове,
- води евиденцију о држављанима Републике Србије за матично подручје Кумане и издаје уверење о држављанству грађанима,
- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VI/1 виша стручна спрема правног или економског смера. 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Послови пријемне канцеларије

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место Кумане, а који су набројани у делу описа послова и радних задатака наведених радних места у Одсеку за управу и заједничке послове,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, гимназија (друштвено-језички смер или општи тип) или правног смера, 6 месеци радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Достављач и радник на одржавању хигијене

Опис послова и радних задатака:

Половину радног времена обавља достављање писмена за насељено место Кумане у складу са прописима, а у другој половини радног времена одржава чистоћу у службеним просторијама које користи месна канцеларија

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа,

Број извршилаца: 1 (један)

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БОЧАР

1. Шеф месне канцеларије

Опис послова и радних задатака:

Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Бочар,

- обавља послове матичара за матично подручје Бочар, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве за насељено место Бочар, а који су набројани у делу описа послова и радних задатака наведених радних места у Одсеку за управу и заједничке послове,

- води евиденцију о држављанима Републике Србије за матично подручје Бочар и издаје уверење о држављанству грађанима,

- води дупликате матичних књига за матично подручје Нови Бечеј и Ново Милошево,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VI/1 Виша стручна спрема друштвеног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Достављач и радник на одржавању хигијене

Опис послова и радних задатака:

Половину радног времена обавља достављање писмена за насељено место Бочар у складу са прописима, а у другој половини радног времена одржава чистоћу у службеним просторијама које користи месна канцеларија

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа.

Број извршилаца: 1 (један)

4. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

Члан 20.

У Одсеку за буџет, трезор и финансије систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Помоћник начелника за финансије

Опис послова и радних задатака:

Руководи Одсеком, организује, усмерава, и контролише рад у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека, распоређује послове на непосредне извршиоце и

пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека. Одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине. Израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађује смернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра, организује и учествује у јавним расправама о буџету, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова и контроли расхода. Доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима, управљању дугом вођења буџетског рачуноводства и извештавања, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство, организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: VII/1 висока стручна спрема - економски факултет. 5 године радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1(један)

А) Служба буџета

1. Послови контроле, утврђивања и наплате такси и накнада и послови јавних набавки

Опис послова и радних задатака:

Обавља самостално сложене послове надзора над јавним предузећима основаним од стране локалне власти, а у вези примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског као и законитог коришћења средстава утврђених програмом рада за који је дата сагласност Скупштине општине,

- обавља све послове везане за разрез и наплату комуналних такси и накнада за коришћење грађевинског земљишта, израђује нацрте решења за принудну наплату, решења за ослобађање од обавезе плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта, прати наплату истих и израђује потребне извештаје,

- координира са осталим службама у поступку планирања јавних набавки, припрема писане одлуке - закључке - за покретање поступка јавне набавке,

припрема део потребне конкурсне документације, припрема писане одлуке – обавештења - о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке, сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку, припрема текст писани уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права, води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: VII/1 висока степен стручне спреме економског смера, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Послови буџета

Опис послова и радних задатака

Обавља мање сложене послове у координацији са запосленим који обавља послове буџета и јавних набавки, и то: израђује нацрт Одлуке о буџету и допунском буџету општине, завршном рачуну буџета и планова, припрема и прати извршење буџета, утврђује праћење и контролу наплате прихода, на основу књиговодствених исправа врши информатичку обраду насталих пословних промена ради књижења за органе управе и кориснике средстава буџета за које је то одређено Одлуком о буџету, израђује месечна стања и прегледе везане за буџет општине Нови Бечеј по упутствима претпостављених,

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године економског или финансијског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

Б) Служба трезора

1. Послови трезора и буџета

Опис послова и радних задатака:

Обавља самостално сложене послове и то: пројекције и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга), дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота обавеза и плаћања, евидентирање преузетих обавеза, резервише апропријације и квоте за плаћање, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са корисницима буџета, прати и контролише приливе

средстава по основу одобрених позајмица, односно одливе средстава по основу враћања позајмица. Прати календар и учествује у изради завршног рачуна КРТ-а. Врши проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле.

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: VI/1 виша стручна спрема правног или економског смера, 3 године радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Послови трезора

Опис послова и радних задатака:

Обавља мање сложене послове, у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора, и то: Води главну књигу трезора, пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника,

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: средња стручна спрема економског или финансијског смера, 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

Ц) Служба контроле

1. Буџетски инспектор

Опис послова и радних задатака

Обавља самостално сложене послове инспекцијског надзора над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне власти, јавним предузећима основаним од стране локалне власти; правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50 % гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50 % укупног прихода. Обавља контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, проверу примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, даје савете о импликацијама контроле када се уводе нови системи, процедуре и задаци, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, налаже мере и даје одговарајуће препоруке, извештава

надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији, обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом,
- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: VII/1 висока стручна спрема - економски факултет, 3 године радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 1(један)

Д) Служба за финансијске послове Општинске управе

1. Послови књиговодства директног корисника

Опис послова и радних задатака:

У складу са рачуноводственим прописима, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документацију за књижење, издаје налоге за књижење у књиговодству за директног корисника средстава у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, обавља послове везане за рачуноводство, обраду података, преносе, контирање и евидентирање, израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен а обавља и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, прати прописе из области рачуноводства и материјалног пословања. Обавља мање сложене задатке и послове из оквира материјално-финансијског пословања који се односе на билансирање средстава, обарачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава инвентара, прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјална, саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис,
- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године економског или финансијског смера, 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 1.(један)

2. Послови књиговодства и јавне набавке

Опис послова и радних задатака:

У складу са рачуноводственим прописима, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документацију за књижење, издаје

налоге за књижење у књиговодству за кориснике средстава у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, обавља послове везане за рачуноводство, обраду података, преносе, контирање и евидентирање, израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен као и друге послове у вези делатности корисника буџета, прати прописе из области рачуноводства и материјалног пословања. Обавља мање сложене послове, у координацији са запосленим који обавља сложеније послове трезора, и то: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за праћење расхода, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника. Обавља административне послове везане за јавне набавке; обавља попис предмета и експедовање потребне документације,

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године економског или финансијског смера, 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

3. Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне

Опис послова и радних задатака

У оквиру рачуноводствених прописа обавља следеће послове: обрачунава и исплаћује нето зараде, обрачунава доприносе из зарада запослених, врши распоред нето-брutto зарада у Општинској управи за запослене и функционере, обрачунава и евидентира административне, судске и друге обавезе на нето зараде запосленог, распоређује исте по банкама, по кредиторима, поступа по обрачуну и наплаћује камате и главнице код стамбених кредита и судских забрана, обрачунава накнаде за рад, за рад дужи од редовног радног времена, води благајничко пословање, саставља дневни благајнички извештај, исплаћује накнаде и друга примања запосленима у Општинској управи, изабраним и постављеним лицима, одборницима Скупштине општине, члановима Општинског већа као и члановима свих радних тела, израђује годишњи извештај о зарадама, попуњава обрасце за потрошачке кредите, води податке о личним примањима запослених и о забранама,

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године, економског или финансијског смера 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

4. Послови утврђивања и наплате локалних јавних прихода

Опис послова и радних задатака:

Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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 локалних јавних прихода.

Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује 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 који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или економски факултет, једна година радног искустава, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Послови пореског инспектора

Опис послова и радних задатака:

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода.

Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем.

Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода.

Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Учествује у опредељивању за захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме, завршен правни или економски факултет, једна година радног искустава, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Послови пореске администрације

Опис послова и радних задатака:

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза.

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица.

Припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања.

Појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

- у области приватног предузетништва врши пријем странака, даје странкама потребне информације у складу са важећим законским прописима, издаје уверења из евиденције регистра, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике,

- 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 помоћника начелника за финансије.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме, економског или друштвеног смера, једна година радног искустава, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

5. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 21.

У Одсеку за привреду и локални економски развој систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Шеф Одсека за привреду

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека, предлаже мере за унапређење организације рада,

- прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека,

- учествује у раду комисија и скупштинских тела у области привреде и предузетништва,

- учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и заштите пољопривредног земљишта, стара с о имплементацији истог, прати утрошак средстава остварених од закупа пољопривредног земљишта,

- учествује у изради пројеката локалног економског развоја,

- координира и остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, месним заједницама, невладиним сектором,

- прати улагања у комунални и привредни развој насељених места у општини,

- предлаже доношење Одлука у области привреде из надлежности општине

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: VII/1 степен стручне спреме, економски или факултет организационих наука, најмање 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, посебне вештине у изради и управљању пројектима, знање енглеског језика,

Број извршилаца: 1 (један)

А) Канцеларија за локални економски развој

1. Послови менаџера за управљање пројектима

Опис послова и радних задатака:

Обавља самостално сложене послове прикупљања пројектне документације за учешће локалне самоуправе на конкурсима за добијање новчаних средстава од других нивоа власти; стара се о испуњењу обавеза које општина има на основу Декларације о принципима и приоритетима сарадње са локалним невладиним организацијама; врши административне послове везане за помоћ невладиним организацијама и стара се о јавности сарадње органа локалне самоуправе и јавних служби са невладиним организацијама; на основу утврђених елемената и принципа организује јавне расправе које претходе усвајању развојних докумената; организује радне састанке органа локалне самоуправе са представницима невладиног сектора; обавља све послове у вези са јавним конкурсом за распоређивање средстава невладиним организацијама;

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада Одсека за скупштинске послове или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине

УСЛОВИ: VII/ 1 Висока стручна спрема- економски или факултет за менаџмент, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Послови координатора за локални економски развој

Опис послова и радних задатака:

Прати стање у привреди на територији општине Нови Бечеј, учествује у изради пројеката из делокруга свога рада, прати конкурсе и пријављује пројекте за учешће локалне самоуправе ради добијања новчаних средстава од осталих нивоа власти као и код других фондова или организација, припрема потребне извештаје за председника општине или начелника општинске управе у вези послова из делокруга свога рада, предлаже предузимање одређених мера у складу са важећим прописима у случају настанка поремећаја у области привреде, остварује сарадњу са удружењима предузетника са територије општине, прати прописе из области привреде, предузетништва, малих и средњих предузећа,

- 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 од непосредног руководиоца,

УСЛОВИ: VII/1 - Висока стручна спрема- економски факултет, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

Б) Служба за пољопривреду

1. Послови за привреду и пољопривреду

Опис послова и радних задатака:

Учествује у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, обавља стручне послове око спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта, обавља стручне послове око закључења уговора о закупу, прати наплату закупнина и сарађује са надлежним министарством, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде, саставља извештаје о евентуално насталим штетама у пољопривреди на подручју општине Нови Бечеј, повереник је Фонда за развој стим да обавља и друге административне послове везане за регистрације пољопривредних газдинстава, доноси акт о висини накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у складу са прописима,

- 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 од непосредног руководиоца.

УСЛОВИ: VII/1 - Висока стручна спрема- правни, економски или пољопривредни факултет, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 2 (два)

6. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 22.

У Одсеку за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Шеф одсека

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека,

- прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека

- прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштиту животне средине,

- учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштите животне средине,

- пружа стучну помоћ запосленима у најсложенијим пословима,

- припрема материјале за председника општине из надлежности одсека, за седнице Скупштине општине, њених радних тела и Општинско веће ,

- учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела и Општинског већа,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: VII/1 Висока стручна спрема- грађевински или архитектонски факултет, 5 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1. (један)

2. Послови урбанизма, грађевинарства и заштите животне средине

Опис послова и радних задатака:

Предлаже мере за решавање утврђених задатака у области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства; припрема израду и учествује у изради свих врста урбанистичких планова, средњорочног програма уређења простора општине, програма просторног развоја, заштите и унапређења животне средине као и програма припреме и уређења грађевинског земљишта; предлаже мере за одржавање постојеће и учествује у планирању изградње нове комуналне инфраструктуре; прати спровођење донетих урбанистичких планова и програма; сарађује и учествује у поступку израде одлука из своје области; израђује извештаје, анализе и информације за потребе председника општине, Скупштине

општине и Општинског већа; поступа по захтевима физичких и правних лица за издавање извода из плана или акта о урбанистичким условима; _

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема - грађевински или архитектонски факултет, 1 година радног искуства и положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Стамбено комунални послови

Опис послова и радних задатака:

Прати остваривање утврђених циљева у области стамбене и комунале делатности, предлаже мере за решавање проблематике из ових области и прати спровођење донетих аката; учествује у поступку израде одлука из своје области и прати спровођење истих; иницира измену нормативних аката; израђује извештаје, анализе и информације за потребе председника општине и Скупштинe општине; врши контролу и оцену извршења задатака и послова у стамбено комуналној области; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из стамбено-комуналне области; замењује запосленог на мање сложеним стамбено комуналним пословима у случају његове одсутности или спречености за рад,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VII/1 - висока стучна спрема – грађевински или архитектонски факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Комунални инспектор

Опис послова и радних задатака:

Обавља инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области; води управни поступак, доноси решења у управном поступку из своје надлежности и подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са важећим прописима; врши координацију рада запослених на комуналним пословима; израђује програме рада и извештаје о раду; припрема потребне материјале за председника општине, Скупштинe општине и Општинско веће из области свог рада,

- врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

УСЛОВИ: VII/1 - висока стучна спрема - грађевински, шумарски или пољопривредни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 2 (два)

5. Нормативни и имовинско-правни послови

Опис послова и радних задатака:

Израђује нацрте нормативних аката из области Одсека; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; врши стручне и административне послове у вези спровођења Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одсека; води записнике Комисија и Савета из делокруга рада Одсека; води евиденцују о имовини Општине Нови Бечеј,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VII/1 - висока стучна спрема - правни факултет, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 1. (један)

6. Стамбено комунални послови

Опис послова и радних задатака:

Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте; поступа по захтевима физичких и правних лица у вези: издавања одобрења за грађење, за рушење објекта, за постављање привремених монтажних објеката, издавања употребних дозвола, издавања уверења из области урбанизма и грађевинарства; спроводи поступак принудног исељавања бесправно уселених лица у складу са прописима; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из стамбено-комуналне области; припрема потребне статистичке извештаје из области урбанизма и грађевинарства; замењује запосленог на сложенијим стамбено-комуналним пословима у случају његове одсутности или спречености за рад,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VI/1 - виша стручна спрема грађевинског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

7. Грађевински инспектор

Опис послова и радних задатака:

Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора проверава да ли: предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач предузео мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност њиховог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописани начин. Обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Грађевински инспектор је облашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта,

- врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

УСЛОВИ: VII/1 - висока стручна спрема грађевински или архитектонски факултет, 3 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

8. Комунални послови

Опис послова и радних задатака:

Обавља надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области; предузима радње пре доношења решења у управном поступку из надлежности комуналне инспекције и инспекције заштите животне средине; по потреби сачињава записнике на лицу места, саслушава странке, одговорна лица и сведоке у складу са стварном и месном надлежношћу; на лицу места евидентира јавне површине на којима се депонује грађевински материјал или врши било каква изградња и о истом обавештава грађевинску инспекцију; по потреби се може један од запослених на овим пословима распоредити за обављање описаних послова за насељено место Ново Милошево и Бочар са седиштем у Месној канцеларији Ново

Милошево, а један за насељено место Кумане са седиштем у Месној канцеларији Кумане, а један за насељено место Нови Бечеј,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема у трајању од четири године грађевинског, машинског или пољопривредног смера, 6 месеци радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 3. (три)

9. Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства

Опис послова и радних задатака:

Запослени на општим пословима урбанизма и грађевинарства обавља следеће стручно-оперативне послове и то:

прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма, грађевинарства и стамбено - комуналних послова; помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; сарађује са јавним предузећима; одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга свог рада,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године грађевинског смера, 6 месеци радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1 (један).

10. Инспектор за екологију и заштиту животне средине

Опис послова и радних задатака:

Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине; води управни поступак и доноси решења у управном поступку из своје надлежности, подноси захтев за покретање привредног преступа и прекршајног поступка у складу са важећим прописима; учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; прати остваривање усвојених планова и програма из области заштите животне средине; израђује анализе, информације, извештаје и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради нормативних аката из ове области,

- врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

УСЛОВИ: VIII/1 - висока стручна спрема – факултет заштите животне средине или да је дипл. биолог, дипл. инг. технологије, дипл. инг. геологије, дипл. хемичар, дипл инж. пољопривреде, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 1.(један)

11. Послови екологије и заштите животне средине

Опис послова и радних задатака:

Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; прати спровођење донетих аката, 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; по потреби сарађује са стараоцем Специјалног резервата природе Слано копово, у складу са овлашћењем начелника општинске управе; утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте локалног значаја; сарађује и учествује у одбрани од поплава на летњим насипима у грађевинском подручју општине, предлаже мере за решавање проблематике из ове области, учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

УСЛОВИ:VI/1 - виша стручна спрема смер заштите животне средине или грађевински смер, 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.
Број извршилаца: 1.(један)

7. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 23.

У **Одсеку за јавне службе** систематизују се следећи послови и радни задаци:

1. Шеф одсека

Опис послова и радних задатака:

Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека. Прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за предшколско, основно и средње образовање, спорт, културу, социјалну заштиту и избегла и прогнана лица и информисање. Припрема материјале за председника општине, Скупштине општине и њених радних тела и Општинско веће из надлежности Одсека. Прати спровођење општинских функција социјалне заштите и информисања и непосредно сарађује на реализацији обавеза Општинске управе са установама и предузећима из ових области. По овлашћењу начелника врши функцију потписника финансијске документације рачуна за додатак на децу, породилска права и друга права друштвене бриге о деци, иваљидско-борачку заштиту и заштиту ратних војних инвалида,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: висока или виша стручна спрема правног или просветног смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

2. Просветни инспектор

Опис послова и радних задатака:

Контролише поступање установа за образовање и васпитање у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно закону; врши преглед прописане евиденције коју води установа образовања и васпитања, и све остале послове и задатке који произилазе из закона. Води прописане евиденције и припрема извештаје за ресорна министарства,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ:

VII/1 степен стручне спреме: дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе и најмање три године радног искуства или висока стручна спрема из области образовања са положеним

стручним испитом и најмање пет година радног стажа у области образовања.

Број извршилаца: 1. (један)

3. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци

Опис послова и радних задатака:

На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак, из области утврђивање својства војних инвалида и за признавање права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, здравствену заштиту, ортопедски додатак, цивилну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, као и права на допунску борачку заштиту и додатак. Издаје и оверава легитимације за повлашћену вожњу, као и објаве за бесплатну вожњу, обавља послове утврђивања права у вези са коришћењем бањско- климатског лечења инвалида.

- Доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима. Доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по општинској одлуци. Води поступак и доноси решења о утврђивању права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица у складу са општинском одлуком, као и бесплатног боравка трећег и четвртог детета из породице са троје и четворо деце, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју, као и послове спровођење општинских функција социјалне заштите.

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: VI/1 - виша стручна спрема правног смера, 1 година радног стажа и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1.(један)

4. Послови утврђивања и остваривања права из области друштвене бриге о деци

Опис послова и радних задатака

На основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку које потписује у својству лица које је водило поступак, из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка. Води прописану евиденцију, припрема извештаје и друге материјале у вези реализације ових права, спроводи поступак за повраћај неправилно

исплаћеног износа (вансудско поравнање и поступак пред судом), и врши дистрибуцију донетих решења корисницима.

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВ: VI/1 -виша стручна спрема правног смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1. (један)

5.Послови ликвидатуре права борачко - инвалидске заштите и права из области друштвене бриге о деци

Опис послова и радних задатака

Обавља све послове потребне да би се извршила исплата борачко - инвалидске заштите у складу са важећим прописима. Формира и ажурира документацију (спискове и картоне корисника). Води прописану евиденцију, одјаву и пријаву корисника, припрема извештаје и друге материјале у вези са наведеном исплатом.

Обавља послове за доделу студентских стипендија, регресираниог превоза студената и ученика средњих школа.Учествује у реализацији програма за време трајања Дечије недеље. Води записнике савета и комисија из надлежности Одсека.

Обавља све послове потребне да би се извршила исплата накнада на основу утврђених права из области финансијске подршке породици са децом која се односе на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета

- води прописану евиденцију, припрема извештаје и друге материјале у вези наведених исплата,

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1. (један)

6. Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, одбране, избеглих и прогнаних лица

Опис послова и радних задатака:

Обавља послове пријема и завођења захтева за признавање родитељског и дечијег додатка, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установу за децу ометену у развоју и бесплатног боравка у предшколској установи трећег и четвртог детета.

Обавља послове припреме планова одбране, координира рад, врши обраду података и сарађује са извршиоцима одговорним за планове одбране из надлежности Општинске управе, контролише израду планова и пружа стручну помоћ носиоцима одбрамбених припрема. Устројава потребну докумантацију у вези избеглих, прогнаних и расељених лица, врши њихову обраду и прослеђује их служби за утврђивање права и статуса пријављених лица. Врши достављање решења надлежном органу за добијање избегличке легитимације, учествује у раду Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица, води записник и стара се о спровођењу закључака усвојених на седницама Штаба.

- 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 шефа Одсека.

УСЛОВИ: средња стручна спрема у трајању од четири године правног или економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1. (један)

IV САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ – ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 24.

У општинској управи, поред наведених, систематизују се следећи послови и задаци:

1. Помоћник председника општине за локални економски развој

Опис послова и радних задатака:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте из области локалног економског развоја, прати стање у свим гранама привреде на територији општине Нови Бечеј и усвојених стратегија развоја, припрема потребне информације за председника општине, начелника општинске управе или општинског већа из делокруга свог рада, сарађује са свим релевантним чиниоцима привредног развоја у општини, ради на стварању повољне климе за унапређење општег оквира за привређивање у општини, предузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција, прати прописе из области предузетништва као и малих и средњих предузећа, сарађује са свим удружењима предузетника, прати и координира рад Савета за привреду и предузетништво као сталног радног тела Скупштине општине,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе,

УСЛОВИ: Виша стручна спрема, економског или смера за менаџмент, 1 година радног искуства,

Број извршилаца: 1 (један)

1. Помоћник председника општине за туризам, спорт и омладину

Опис послова и радних задатака:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте из области туризма, спорта и ангажовања младих, ради на промоцији туристичких потенцијала општине у складу са стратешким документима општине, прати рад свих спортских асоцијација и клубова на територији општине, припрема потребне информације за председника општине, начелника општинске управе или општинског већа из делокруга свог рада, сарађује са свим релевантним чиниоцима који се баве туризмом, спортом и младима на територији општине, прати и учествује у организовању свих манифестација, ради на стварању повољне климе за развој туризма на територији целе општине, сарађује са надлежним министарствима и покрајинским органима из делокруга свог рада, предузима све потребне радње за прикупљање пројектне документације за учешће општине на конкурсима за добијање новчаних средстава, прати и координира рад Савета за младе општине,

- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе,

УСЛОВИ: Средња стручна спрема, гимназија или економског смера, 1 година радног искуства,

Број извршилаца: 1 (један)

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 26.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примити на рад само кандидати који испуњавају услове утврђене овим Правилником.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј (пречишћен текст) број IV 03-110-3/2007, Правилник о изменама Правилника о систематизацији радних места у општинској управи Нови Бечеј број: IV 03-110-5/2007, IV 03-110-7/2007, IV 03-110-1/2008.

Члан 28.

Овај Правилник истиче се на огласној табли Општинске управе, по добијању сагласности из члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи, а ступа на снагу осмог дана од дана истицања.

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**
Радмила Станковић, дипл. правник

ИСТАКНУТО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ДАНА:
31.10.2008.Г.
Жужана Јосимовић, дипл.правник,
шеф Одсека за управу и заједничке послове