



## СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 10

Нови Бечеј 05.07.2018. године

година LII

### КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1. КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ, на основу члана 50. Пословника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 26/2016), на седници одржаној дана 04.07.2018. године, је утврдила пречишћен текст ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ који обухвата:

1. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-1/2017 од 12.01.2017. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 1/2017),

2. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-7/2017 од 09.02.2017. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 5/2017),

3. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-9/2017 од 29.03.2017. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 10/2017),

4. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-17/2017 од 31.10.2017. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 23/2017),

5. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-2/2018 од 23.01.2018. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 1/2018),

6. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-9/2018 од 12.04.2018. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 6/2018) и

7. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ Број III 02-110-13/2018 од 22.06.2018. године („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 9/2018)

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: II 02-110-14/2018  
Дана: 04.07.2018. године  
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК  
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ  
Зора Ракић с.р.

### **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

**Пречишћен текст**

#### **ГЛАВА I**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за

свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нови Бечеј.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

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

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>3 помоћника председника</b>	
<b>Службеник на положају – I 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	4	4
Саветник	14	15
Млађи саветник	11	11
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	10	12
Референт	3	3
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>51 радно место</b>	<b>54 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>7 намештеника</b>

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **62** и то :

- **1** службеник на положају I група,
- **54** службеник на извршилачким радним местима и
- **7** на радним местима намештеника

**ГЛАВА II****ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ****Члан 6.**

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

**Члан 7.**

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних, управних, стучних и других послова.

Основне организационе јединице су одсеци и кабинет.

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

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

#### **Члан 9.**

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, ради успешнијег и ефикаснијег извршавања послова из утврђеног делокруга одсека, пуне запослености радника у њима, у оквиру одсека Општинске управе, образују се унутрашње организационе јединице и то канцеларије и службе.

#### **Члан 10.**

У Одсеку за финансије и привреду образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Служба буџета и трезора;
2. Служба за јавне набавке;
3. Служба за финансијске послове општинске управе;
4. Служба за локалну пореску администрацију и
5. Служба за пољопривреду.

#### **Члан 11.**

У Одсек за урбанизам, стамбено комуналне послове, грађевинарство, локални економски развој и заштиту животне средине образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Служба за имовинске послове и
2. Канцеларија за локално-економски развој.

#### **Члан 12.**

У Одсеку за јавне службе образује се следећа унутрашња организациона јединица:

1. Канцеларија за младе.

#### **Члан 13.**

У Одсеку за управу и заједничке послове образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Служба за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије,
2. Месна канцеларија Ново Милошево,
3. Месна канцеларија Кумане и
4. Месна канцеларија Бочар.

#### **Члан 14.**

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, вршење стручних послова које обављају помоћници председника општине, израду нацрта аката коједоносе органи општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протоколних послова за председника општине, одржавање контакта са средствима јавног информисања, (јавност рада Скупштине, председника општине и управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих закона, општинских прописа и других општих аката), послови протокола послови сарадње са општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичких покрајинских и других органа, превођење текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и начелника општинске управе и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила и обављање превоза моторним возилима.

#### **Члан 15.**

Одсек за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- обављање стручних и организационих послова у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама и проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје "Службени лист општине Нови Бечеј", даје тумачења и мишљења председнику општине, председнику скупштине и њиховим заменицима и послове везане за Агенцију за борбу против корупције.

#### **Члан 16.**

Одсек за управу и заједничке послове врши послове који се односе на:

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката који се доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању,
- организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора,
- обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора, спровођење поступака општинског и републичког референдума,
- вођење матичне књиге, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија,
- послове управљања људским ресурсима (стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције запослених, остале послове од значаја за каријерни развој службеника.)
- послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена, послови пријема и пребацивања телефонских веза, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

#### **Члан 17.**

Одсек за финансије и привреду врши послове који се односе на:

- израду Упутства за све кориснике у складу са Меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету и израду нацрта других аката које доносе органи општине из делокруга одсека, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, вршење послова јавних набавки у складу са важећим прописима, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине,
- вођење главне књиге трезора, вршење плаћања из трезора, израду Упутства корисницима чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а,
- израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преумеравања апропријација, вођење евиденције покретне и непокретне имовине, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе, прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом
- контролу буџета у поступку израде – усклађеност са законом и подзаконским актима (упутствима, меморандумом и сл.)
- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,
- утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода
- послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника,
- задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину, као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине,

послове око израде основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, стручне послове око издавања пољопривредног земљишта у закуп, административне послове у вези регистрације пољопривредних газдинстава, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, сарађује са надлежним министарством, надлежним инспекцијама и Канцеларијом за ЛЕР, доноси акта о висини накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, координира радом пољоочуварске службе,

#### **Члан 18.**

Одсек за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине, припрему, доношење, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености планских докумената са прописима о планирању, вођење евиденције просторних и урбанистичких планова као и сарадњу са надлежним органом који води Локални информациони систем планских докумената и стања у простору, давање мишљења на нацрте планских докумената из надлежности републике и аутономне покрајине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским документима, уређење површина јавне намене путем одговарајућих планских докумената,
- уређење, развој, обављање и функционисање комуналне делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских отпадних вода, управљање комуналним отпадом, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, зоохигијене, јавног осветљења и др. у складу са законом), вршење надзора над обављањем комуналних делатности, послове везане за коришћење станова, одржавање стамбених зграда и станова и откуп станова у надлежности општине, а у складу са законом и другим прописима,
- 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, спроводи поступак озакоњења објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,
- послови промоције економског потенцијала општине, управљање пројектима, контакти са инвеститорима, стални контакти са локалним привредним субјектима, сарадња са Националном службом за запошљавање, учешће у доношењу и реализација стратегија развоја општине и других стратегија општине, сарадња са привредном комором на свим нивоима, регионалним центром, локалним и регионалним привредним удружењима и кластерима, сарадња са локалним и регионалним синдикалним организацијама, креирање и ажурирање база података од значаја за локални економски развој, подршка МСП сектору и предузетницима и други послови од значаја за локални економски развој.
- обезбеђује интеграцију заштите и унапређивања животне средине праћењем спровођења међусобно усаглашених планова, програма и применом прописа кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива из области заштите животне средине, прати реализацију планова и програма управљања природним ресурсима и добрима у складу са стратешким документима у делу који се односи на превентивне мере учествује у поступку припреме и доношења планова (просторни и урбанистички планови и други планови, планови уређења и основе коришћења пољопривредног земљишта, шумске, водопривредне, ловнопривредне основе и програми унапређења рибарства на рибарским подручјима и други планови) на начин одређен законом, даје услове за обезбеђење мера и услова заштите животне средине на захтев органа надлежног за припрему и доношење плана, а на основу услова и мишљења надлежних стручних организација прибавља претходну сагласност надлежног органа аутономне покрајине на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине и приоритети за санацију и ремедијацију за подручја од локалног значаја на територији аутономне покрајине, води Локални регистар извора загађивања животне средине, издавања водних услова, водне сагласности и водних дозвола које су у складу са законом поверени Општинској управи и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,
- послови изимовинско-правне области и области јавне својине који су поверени Општинској управи у складу са посебним законима, Статутом општине и другим прописима,
- послови закључивања вансудских поравнања везаних за послове одсека.

#### **Члан 19.**

Одсек за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора, израду нацрта аката из надлежности одсека које доносе начелник општинске управе и органи општине, инспекцијски надзор над спровођењем прописа у надлежности општине,
- инспекцијски надзор грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње и обављање других послова у овој области, а у складу са законом који уређује област грађевинарства, Статутом општине и другим прописима,
- инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области, инспекцијски надзор над заузећем јавних површина, инспекцијски надзор над радом угоститељских објеката и обављања угоститељске делатности, координација рада запослених на комуналним пословима.
- инспекцијски надзор над применом закона из следећих области: примене мера заштите од буке у животној средини, над постројењима и активностима које могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра, над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган јединице локалне самоуправе издаје одобрење за градњу односно употребну дозволу, над активностима сакупљања, транспорта, складиштења, третмана и одлагања инертног и неопасног отпада и друге послове у области заштите и унапређења животне средине који су поверени Општинској управи,
- инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају као и над применом истог закона и прописа донетих на основу закона у обављању локалног превоза, као и инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма у складу са законом који уређује област туризма, Статутом општине и другим прописима,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом који уређује област спорта, Статутом и другим прописима.

#### **Члан 20.**

Одсек за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делатности одсека, задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања, и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине и послове одбране, родне равноправности, обављапословеванреднихситуација у складусазаконом и послови Канцеларије за младе.

#### **Члан 21.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Члан 22.**

Радом Одсека за управу и заједничке послове, Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине, Одсека за инспекцијске службе и Одсека за јавне службе руководи шефови.

Радом Кабинета председника општине руководи директно Председник општине и начелник Општинске управе.

Радом Одсека за скупштинске послове руководи секретар скупштине општине који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радом Одсека за финансије и привреду руководи помоћник начелника Општинске управе за финансије који организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радом Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине руководи руководицац службе.

#### **Члан 23.**

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца одсека за скупштинске послове распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или их прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Руководиоца Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или га прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

**Члан 24.**

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине организује и обезбеђује законит и ефикасан рад службе, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци основних организационих јединица у извршавању својих послова дужни су да се придржавају налога и упутстава начелника Општинске управе и одговарају за законит и благовремен рад организационе јединице.

Руководилац Службе за имовинско-правне послове у оквиру Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине у извршавању својих послова дужан је да се придржава налога и упутстава шефа Одсека за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине и начелника Општинске управе и одговара за законит и благовремен рад службе.

**Члан 25.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

**1. Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I групи**

**Број службеника на положају: 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****1. Помоћник председника за област комуналне делатности**

**Радни однос на одређено време, до истека мандата председника општине који је поставио помоћника**

**Опис послова:** Прати стање у овој области на територији општине Нови Бечеј; сарађује са јавним предузећима и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине, координира раду јавних предузећа из комуналних области као и других привредних субјеката на територији општине Нови Бечеј којима су комунални послови поверени; указује на проблеме и могућа решења тих проблема у овој области; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. Помоћник председника за пољопривреду и ванредне ситуације**

**Радни однос на одређено време, до истека мандата председника општине који је поставио помоћника**

**Опис послова:** Прати стање у овој области на територији општине Нови Бечеј; сарађује са осталим функционерима, јавним предузећима и установама и привредним субјектима по питањима из ове области; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа

решења тих проблема; сарађује са пољопривредним газдинствима са територије општине и учествује у изради пројеката у области пољопривреде; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3. Помоћник председника за техничка и организациона питања**

**Радни однос на одређено време, до истека мандата председника општине који је поставио помоћника**

**Опис послова:** У име председника општине сарађује са осталим помоћницима председника, помоћником начелника општинске управе за финансије, шефовима одсека, директорима уставнова и јавним предузећима и другим привредним субјектима; извештава председника општине о оствареној сарадњи; извршава налоге председника општине; указује на проблеме и могућа решења тих проблема; задужен је за сарадњу општине са предузетницима, малим и средњим предузећима као и са њиховим удружењима или другим облицима организовања; задужен је за координацију са спортским клубовима и комисијом за спорт, као и удружењима грађана и културним друштвима и комисијом која се бави њиховим радом; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **4. Буџетски инспектор**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; проверава примену закона у погледу поштовања правила интерне контроле; даје савете о импликацијама контроле када се уведу 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

У Одсеку за скупштинске послове систематизују се следећа радна места:

### **1. Послови израде нормативних аката за органе општине**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; врши правно техничку обраду аката донетих на седници (другостепена решења у управном поступку) Општинског већа и припрема их за потписивање и објављивање; сачињава нацрт програма рада и нацрт извештаја о раду Општинског већа и одређених радних тела; пружа стручну и другу помоћ члановима већа и комисија у вршењу њихових дужности; по потреби обавља стручне и административне послове за радна тела Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе; 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:** 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, најмање једну годину радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Административни секретар Скупштине и Општинског већа**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене административно техничке послове за Скупштину и Општинско веће; води записнике на седницама; обавља секретарске послове за функционере Скупштине и Општинског већа који се односе на пријем странака и успостављање телефонских веза; евидентира предмете; стара се о интерним роковима за решавање предмета и о достави службених аката и материјала; прима пошту и телефонске позиве грађана за интервенцију; умножава материјале за седнице Скупштине и Општинског већа; ковертира позиве и материјале за седнице Скупштине и Општинског већа; обавља и друге послове свог радног места по налогу начелника Општинске управе, секретара Скупштине председника Скупштине и председника општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правно, биротехничка, управна или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложеније послове везане за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; обавља сложеније 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 председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – гимназија или правни смер, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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.

## **4. Административни послови председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе**

**Звање: Референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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 председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ОДСЕК ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. Шеф Одсека за управу и заједничке послове**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема нацрте општих аката Општинске управе које доноси начелник; учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; припрема појединачне акте из области радних односа; врши упис и промене у посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) у делу посебног бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима, по захтеву припадника националне мањине, који има пребивалиште на подручје јединице локалне самоуправе, омогућава увид у део посебног бирачког списка у складу са законом који уређује заштиту података о личности, разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка, након закључења бирачког списка захтев за упис промена са прилозима доставља електронским путем надлежном министарству; организује послове обезбеђења имовине и лица у складу са Законом о приватном обезбеђењу; 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:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења.

### **2. Послови организације рада система АОП-а**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:** Води евиденцију о примењеним програмима у органима општине; организује и спроводи мере безбедности ради заштите података који се воде на АОП-у; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; стара се о благовременом и ажурном уносу података; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; израђује, одржава и ажурира општински сајт; 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:** стечено високо образовање из области ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКО И РАЧУНАРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО или РАЧУНАРСКЕ НАУКЕ на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Један извршилац да има уверење о положеном испиту о знању основног нивоа језика националне мањине - мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је завршио најмање два разреда основне или средње школе на мађарском језику.

### **3. Послови писарнице и архиве**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља административне и техничке послове пријема и експедовања поште за органе општине у складу са прописима о канцеларијском пословању; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; обавља административне и техничке послове завођења предмета и достављање истих обрађивачима предмета; обавља административне и техничке послове архивирања решених предмета, одлагања и развођења аката; води архивску књигу и препис архивске књиге доставља надлежном архиву; стара се о правилном смештају, чувању архивске грађе; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; припрема извештај о стању на решавању управних предмета на прописаним обрасцима, води посебну евиденцију о штампилу, печатима и жиговима органа општине, води архивску књигу; 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:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **4. Домар**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Преглед и одржавања објеката, контрола исправности инсталација, уређаја, апарата и сл; вршење ситних поправки и отклањање мањих кварова у објекту; припрема објеката, опрема и инсталација за рад; обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; руковање и одржавање котла за загревање Скупштинске сале; вођење евиденције о кваровима и извршеним поправкама;

контрола и надзор објекта и обезбеђивање запослених; вођење евиденције о уласку и изласку лица у објекат; контрола и надзор рада алармног система и других техничких система обезбеђења; преглед и контрола лица, пртљага, опреме других ствари које лица имају са собом приликом уласка у објекат; одузимање ствари и предмета

која би могла да угрозе безбедност од лица приликом уласка у објекат; удаљавање лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира;  
праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима;  
обавља послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара;  
управљање моторним возилом по налогу руководиоца;  
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:** Средње образовање у трајању од најмање три године, положен стручни испит за раднике који ради на пословима заштите од пожара и Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења, најмање једна година радног искуства на пословима одржавања и најмање шест месеци радног искуства на пословима обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

## **5. Портир**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** Вођење евиденције о уласку и изласку странака у објекат; праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима;  
пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошилики и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошилики за експедовање и предаја пошти;

пружање потребне информације и обавештења странкама;  
управљање моторним возилом по налогу руководиоца; вођење евиденција о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путног налога за коришћење возила; одржавање возила у уредном и исправном стању; редовна контрола исправности возила и уговарање поправки возила у сервисним радионицама; 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:** Средње образовање у трајању од најмање три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом и најмање шест месеци на пословима пријема странака.

## **6. Чувар**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Број намештеника: 1**

**Опис посла:** Контрола и надзор објекта и обезбеђивање запослених; вођење евиденције о уласку и изласку лица у објекат; контрола и надзор рада алармног система и других техничких система обезбеђења; преглед и контрола лица, пртљага, опреме других ствари које лица имају са собом приликом уласка у објекат; одузимање ствари и предмета која би могла да угрозе безбедност од лица приликом уласка у објекат; удаљавање лица из објекта у случају угрожавања безбедности и нарушавања реда и мира;

пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; вођење евиденције поште у интерним доставним књигама; преузимање пошилики и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошилики за експедовање и предаја пошти;

праћење евидентирања о уласку и изласку запослених; обавештавање странака о распореду службених просторија; пријем поште и осталих писмених отправки; пријем телефонских позива и усмерава везу по позивима;  
управљање моторним возилом по налогу руководиоца;  
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:** Средње образовање у трајању од најмање три године, Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења, најмање шест месеци радног искуства на пословима обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

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

**Опис посла:** 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:** Средње образовање у трајању од најмање три године, уверење о основном знању о хигијени намирница и о личној хигијени и најмање једна година радног искуства на пословима куvara.

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

**Опис посла:** Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; одржавање зеленила у радним просторијама и холовима; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; 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:** Основно образовање у трајању од осам година.

**1) Служба за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије****1. Руководилац Службе за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије и заменик матичара****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (накнади упис у матичну књигу, исправка или поништај основног уписа у матичној књизи, исправка уписа у књизи држављана, промена личног имена, дозвола за склапање брака преко пуномоћника и др.); доноси решење о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; обавља послове из описа послова и радних задатака матичара, у својству заменика 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:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке или рачунарске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**2. Послови из области личног статуса грађана и заменик матичара****Звање: Саветник****Број службеника: 1**

**Опис посла:** Води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (накнади упис у матичну књигу, исправка или поништај основног уписа у матичној књизи, исправка уписа у књизи

држављана, промена личног имена, дозвола за склапање брака преко пуномоћника и др.); доноси решење о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; обавља послове из описа послова и радних задатака матичара, у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; 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; 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:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке науке или рачунарске 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3. Матичар**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Води први и други примерак матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Нови Бечеј као поверени посао према Закону о матичним књигама и пре уписа утврђује чињенице и податке који се уписују у матичне књиге у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и сачињава записник о усменој пријави за упис у матичну књигу и води регистар матичних књига; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података, на основу података садржаних у изворнику матичне књиге и води евиденцију о издатим изводима и уверењима из матичних књига; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и уверења на основу података и за друга матична подручја или осталих општина односно градова, односно града Београда, из другог примерка матичне књиге које се води применом електронских средстава за обраду и складиштење података; издаје изводе из матичних књига намењених иностранству и води Евиденцију о издатим изводима намењених иностранству; доставља извештај матичару другог матичног подручја о промени података о личном стању грађана ради уписа накнадне забелешке у матичну књигу, а ако се матична књига у коју треба унети накнадну забелешку налази у иностранству доставља извод из МК Министарству; уписује накнадне забелешке у први и други примерак матичне књиге о промени података о личном стању грађана, на основу матичне књиге које води или извештаја добијених од матичара других матичних подручја, суда или других органа; прима странке и даје обавештења; саставља записник о признању очинства, о враћању на презиме пре закључења брака, о одређивању имена детета за децу рођену на другим матичним подручјима; обавља чин склапања брака, попуњава Статистички образац о рођењу, о закљученом браку и о случају смрти и доставља Републичком заводу за статистику по истеку сваког месеца; води евиденцију о издатим дозволама за сахрану и посебну евиденцију о одложеним уписима; доставља извод из МКУ надлежном суду ради покретања оставинске расправе, Фонду за пензијско инвалидско осигурање, ако је умрли био пензионер, полицијској управи или станици који води евиденцију о пребивалишту грађана и органу који је надлежан за ажурирање јединственог бирачког списка по месту пребивалишта умрлог лица; води евиденцију о држављанима РС за матично подручје Нови Бечеј као поверени посао према Закону о држављанству Републике Србије и на основу података из ове евиденције и података у књигама држављана РС вођене по прописима који су били на снази до ступања на снагу Закона о држављанству Републике Србије издаје уверења о држављанству; 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:** 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни

испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), нема високо образовање прописано у претходном ставу, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

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.

#### **4. Заменик матичара**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове матичара у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обрађује и комплетира акте и води персонални досије запослених; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; уручује решења запосленима и издаје уверења запосленима у вези радног односа; врши административно техничке послове око спровођења огласа за пријем у радни однос; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и чланове њихове породице који су осигурани преко њих путем портала централног регистра обавезног социјалног осигурања; овлашћена је за приступ и рад у Регистру запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору; 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:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **5. Послови пријемне канцеларије и заменик матичара**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове матичара у својству заменика матичара; прима странке у Услужном центру Општинске управе и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка у складу са прописима; обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира посебне евиденције бирачких места и у року од 24 сата писмено обавештава надлежно министарство о промени неког податка у посебној евиденцији бирачких места за јединицу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; штампа обавештења о дану и времену одржавања избора; по захтеву бирача доноси решење да ће бирач гласати према месту боравишта или у иностранству и исто уписује у бирачки списак; на захтев бирача који има боравиште у иностранству даје обавештење о подацима који су о њему уписани у бирачки списак; након закључења бирачког списка захтев за упис промена у бирачки списак са прилозима дотавља електронским путем надлежном министарству, издаје потврду о изборном праву; врши упис и промене у **посебном бирачком списку** (брисање, измене, допуне или исправке) у делу посебног бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе по службеној дужности или на захтев грађана до

закључења бирачког списка у складу са прописима, по захтеву припадника националне мањине, који има пребивалиште на подручје јединице локалне самоуправе, омогућава увид у део посебног бирачког списка у складу са законом који уређује заштиту података о личности, разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка, након закључења бирачког списка захтев за упис промена са прилозима доставља електронским путем надлежном министарству; 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:** стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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.

### **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА НОВО МИЛОШЕВО**

#### **1. Шеф месне канцеларије и матичар**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Ново Милошево обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Ново Милошево; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; 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:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **2. Чистач**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама у Новом Милошеву и Бочару; чишћење и одржавање санитарних чворова; одржавање чистоће око зграде органа и изношење смеће; пријављивање свих оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; праћење залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештавање руководиоца о тренутном стању; пријем, разврставање и достава поште и другог материјала; преузимање пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки за експедовање и предаја пошти; 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:** Основно образовање у трајању од осам година

### **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КУМАНЕ**

#### **1. Шеф месне канцеларије и матичар**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**



**Опис посла:** Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Кумане; обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Кумане; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; 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:** 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БОЧАР**

#### **1. Шеф месне канцеларије и матичар**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Стара се о благовременом и стручном обављању послова који су поверени Месној канцеларији Бочар; обавља све послове из описа посла матичара за матично подручје Бочар; прима странке и њихове поднеске (захтев, предлог, пријаву, молбу, жалбу, приговор, и друго саопштење) које подносе органима општине; пружа стручну помоћ странкама у састављању поднесака; издаје потврду о пријему поднеска и прослеђује поднеске писарници ради завођења у основну евиденцију и достављања обрађивачу предмета; издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено; 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:** 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ**

У **Одсеку за финансије и привреду** систематизују се следећа радна места:

#### **1. Помоћник начелника Општинске управе за финансије**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у одсуству или спречености; рачунополагач је; 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 и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, 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, контролише спровођење јавних набавки и спровођење уговора из јавних набавки у финансијском смислу; 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:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 1) Служба буџета и трезора 2)

### 1. Руководилац Службе буџета и трезора

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; учествује у изради нацрта и предлога Одлуке о буџету и допунском буџету општине; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; извештава кориснике о предложеним износима примања и издатака; извештава кориснике о висини планираних апропријација; врши израду и праћење тромесечних квота, у сарадњи са запосленима у служби трезора и служби интерне контроле 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; учествује у изради завршног рачуна буџета; прати поштовање законских рокова припреме нацрта буџета и финансијских извештавања; 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 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 Општинске управе за финансије.

**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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 2. Послови трезора и буџета

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља самостално мање 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; резервацију 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама

у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3. Послови трезора и буџета**

**Звање: Референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља самостално 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; резервацију 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера (машинског смера), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **4. Послови трезора**

**Звање: Млађи референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2) Служба за јавне набавке**

### **1. Руководилац Службе за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** : Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одсецима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и помоћника начелника Општинске управе за финансије.

**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, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Службеник за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Израђује нацрте свих одлука у области јавних набавки; координира са осталим органима, одсецима и службама у поступку планирања јавних набавки; припрема писане одлуке, решења и закључке за покретање поступка јавне набавке; припрема потребну конкурсну документацију; припрема писане одлуке, обавештења о додели уговора по спроведеном поступку јавне набавке; сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку; припрема текст уговора, одговоре на жалбу понуђача у поступку заштите њихових права; води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци; обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и помоћника начелника Општинске управе за финансије.

**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, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3) Служба за финансијске послове општинске управе**

#### **1. Послови књиговодства**

**Звање: Млађи референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; саставља завршне рачуне, тромесечне, шестомесечне и деветомесечне извештаје, а обавља и друге послове у вези делатности директних 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 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

#### **2. Послови економа и евиденције јавне својине**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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 попис предмета и експедовање потребне документације; обавља набавку и контролу примљеног

потрошног и другог материјала; прати извршење уговора о јавној набавци; припрема примљених исправних фактура за плаћање и пријава обавеза у РИНО систем; мање сложени послови на књиговодственом вођењу јединствене евиденције непокретности; припрема података за процену вредности имовине, анализу улагања у непокретности; припрема података за планове јавних инвестиција; праћење уговора и фактурисање на основу уговора о коришћењу некретнина у својини 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 помоћника начелника Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **3. Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне**

**Звање: Референт**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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 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 дадлежности 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 помоћника начелника Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **4) Служба за локалну пореску администрацију**

#### **1. Руководилац службе за локалну пореску администрацију и Виши контролор - порески извршитељ**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља сложене послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; израђује нацрте нормативних аката из области Одсека и Службе; обавља послове наплате у следећим областима: обавља попис, процену, заплону и продају покретних ствари у поступку принудне наплате; саставља записник о извршеном попису и процени покретних ствари и доставља пореском обвезнику; припрема нацрт закључка по приговору пореског обвезника на процену пописаних ствари; саставља записник о извршеној заплени покретних ствари и записник о извршеној продаји покретних ствари; саставља записник о попису покретних ствари у поступку установљивања заложног права у корист Републике Србије пре принудне наплате пореза; води одговарајуће регистре прописане методолошким упутством; 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 Општинске управе за финансије.

## **2. Инспектор канцеларијске контроле**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове канцеларијске контроле правних лица, предузетника и физичких лица; у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли; припрема нацрт решења о утврђивању пореске и таксене обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, и других накнада; подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, инфримише пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта; 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Порески инспектор наплате**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложеније послове наплате са умерено високим нивоом одговорности и самосталности у раду у следећим областима: идентифује пореске обвезнике који имају доспели а неплаћени порески дуг, спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем заложног права у корист Републике Србије, у складу са законским прописима; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима; одговоран је за сачињавање свих регистара у наплати предвиђених методолошким упутствима; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка; припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом; поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате и саме наплате пореза; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске или 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, најмање једна година радног искуства, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **4. Рачуновођа ЛПА**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса; обавља мање сложене послове усаглашавања пореске евиденције обвезника; проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; учествује у припреми објашњења за примену методолошких упутстава из области пореског књиговодства; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији, предлаже мере за отклањање

неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству, учествује у састављању годишњег рачуна јавних прихода; води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза и других јавних прихода поднетих по одредбама ЗПППА; обавља 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 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **5. Послови пријема и уноса пријава**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 3**

**Опис послова:** Прима, проверава њихову формалну исправност и потпуност и врши унос примљених и потпуно исправних пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза и одговоран је за тачност унетих података; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и ажурира базу података; припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавезе по основу јавних прихода; води евиденцију о току достављања решења; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању локалних јавних прихода; 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **5) Служба за пољопривреду**

### **1. Послови за привреду и пољопривреду**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; обавља други административне послове везане за регистрацију пољопривредних газдинстава; врши стручне и административне послове везане за Фонд за развој; формира и ажурира базе података везане за пољопривредна газдинства; прати конкурсе, о истима обавештава пољопривредне произвођаче и пружа помоћ приликом подношења захтева; израђује извештаје пролећне сетве, жетве и јесењим радовима; израђује захтеве за покретање прекршајних пријава на основу записника пољочувара; обавља послове ванредних ситуација; 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 Општинске управе за финансије.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у

струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У Одсеку за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине систематизују се следећа радна места:

### **1. Шеф Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека; израђује нацрте аката које доносе органи општине; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури; обавља послове Регистратора у поступку обједињене процедуре; прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре и заштиту животне средине; учествује у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства; прати све послове везане за имовинско-правна питања, процедуре и поступке; учествује у утврђивању и праћењу циљева везаних за комуналну инфраструктуру, локално економски развој и заштиту животне средине; саставља планове и програме рада; координира активности између општинских органа и извођача радова на пословима где је општина инвеститор; припрема израду урбанистичких пројеката; контролише и оверава захтеве корисника и проверава исправност истих са одлуком о буџету; врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење; 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:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 ЕСПБ, мастер академским студијама, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **2. Брисано.**

### **3. Послови грађевинарства**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у изради локацијских услова и информације о локацији; учествује у пословима везанима обједињену процедуру; размењује поднеске, акате и документацију у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења електронским путем; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу и измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова из члана Закона о планирању и изградњи; води првостепени управни поступак; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова и изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи и доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; издаје одобрења за постављање монтажних објеката на површинама јавне намене; израђује решење о озакоњењу у поступцима озакоњења објеката; израђује решење којим потврђује посебне делове објекта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга 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:** стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4. Брисано.**

#### **5. Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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, издавање употребних дозвола, издавање уверења из области урбанизма и грађевинарства; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно трошкова за прикључење објеката на инфраструктуру као и услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; спроводи поступак принудног исељавања бесправно усељених лица у складу са прописима; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и израђује решења и друга акта у управном поступку из стамбено-комуналне области; припрема потребне статистичке извештаје из области урбанизма-грађевинарства; замењује запосленог на пословима грађевинарства у случају његове одсутности или спречености за рад; прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма и грађевинарства и стамбено – комуналних послова; помаже странкама у поступку подношења и попуњавању захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; 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:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство, правне или 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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **6. Послови заштите животне средине и обједињене процедуре**

**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; 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 стареоцима заштићених природних добара у складу са овлашћењем начелника општинске управе; утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте у складу са стварном и месном надлежности; сарађује и учествује у одбрани од поплава на летњим насипима у грађевинском подручју општине, предлаже мере за решавање проблематике из ове области, по потреби учествује у пословима везаним за обједињену процедуру; размењује поднеске, акте и документацију у обједињеној процедури између подносиоца захтева и надлежног органа, као и између надлежног органа и ималаца јавних овлашћења електронским путем; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације; доноси решење о разврставању угоститељских објеката у категорије; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог

радног места или му, у складу са радним искуством у струци, буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **7. Општи послови грађевинарства и урбанизма**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката, стара се о њиховој примени и учествује у праћењу поступака за њихову промену; поступа по захтевима физичких и правних лица у вези издавања извода из урбанистичких пројеката: стара се о јавној презентацији урбанистичких планова и урбанистичких пројеката; организује јавне презентације урбанистичких планова и пројеката; стара се о истраживању тржишта код послова јавних набавки везаних за послове грађевинарства; учествује у припреми документације за пројекте где је општина инвеститор; стара се о документацији везаној за послове праћења реализације уговора из области грађевинарства; прати стање, развој и планове и води статистику о комуналној инфраструктури на територији целе општине; учествује у изради извештаја, анализа и информација за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; врши отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање; 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:** стечено високо образовање из научне области архитрктуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

## **Служба за имовинско-правне послове**

### **1. Руководилац Службе за имовинско-правне послове**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Службе; обавља сложене послове из области делокруга Службе; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Службе; врши распоред послова у Служби; израђује нацрте нормативних аката из области Одсека и Службе; 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; врши послове уписа права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; спроводи поступак и доноси решење о експропријацији у складу са законом и спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одсека и Службе; израђује решење у поступку претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; припрема нацрте аката у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); припрема нацрте аката у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; израђује нацрт Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; доноси првостепена решења о иселењу и пресељењу лица сходно Закону о становању и одржавању зграда; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Имовинско-правни послови**

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Врши стручне и административне послове у вези Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење; обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Административни послови Службе**

**Звање: Млађи сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Води записнике комисија из делокруга рада Одсека и Службе; води поступке вансудских поравнања по захтевима грађана за накнаду штете због уједа паса луталица; обавља административне послове везане за повраћај пољопривредног земљишта у складу са законом; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; врши административне послове у вези са располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); врши административне послове у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) у складу са законом; обавља послове координације са Агенцијом за борбу против корупције за органе општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне или педагошке науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **4. Административно-стручни послови Службе**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:** Води евиденцију станова у дугорочном откупу и врши ревалоризацију рата откупа; утврђује стање непокретности у јавној својини општине, предлаже намену и начин одржавања тих непокретности; врши послове утврђивања имовинских стања за привредна друштва над којима је окончан стечајни поступак по захтеву Републичке Дирекције за имовину РС; врши стручне и административне послове у вези преузимања на коришћење или у својину имовине привредних друштава над којима је окончан стечајни поступак; врши послове који се односе на утврђивање стања бројила за електричну енергију, гас и воду у објектима у јавној својини општине; води посебну евиденцију непокретности у јавној својини које користи општина у складу са законом и подзаконским актима; води податке о непокретностима у јавној својини које истовремено користи већи број корисника, односно носилаца права коришћења, податке о површини и вредности за те непокретности у складу са законом и подзаконским актима, води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине коју чине: подаци из посебне евиденције корисника, односно носилаца права коришћења на непокретностима у јавној својини општине, подаци из посебне евиденције непокретности које користи општина, подаци из посебне евиденције непокретности у јавној својини општине; врши административне послове у вези са располагањем непокретностима у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); врши административне послове у вези са располагањем грађевинским земљиштем у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) 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 од стране начелника Општинске управе или шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **Канцеларија за локално-економски развој**

#### **1. Брисано.**

### **ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ**

#### **1. Шеф Одсека и Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека; врши координацију инспекцијског надзора из делокруга одсека; израђује нацрте аката из надлежности одсека које доносе начелник општинске управе и органи општине; рипрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа у области заштите животне средине, израђује контролне листе; обавља најсложенији инспекцијски надзор из делокруга рада и по потреби, руководи заједничким акцијама инспектора; обавља надзор над законитошћу рада органа, организација и служби које имају јавна овлашћења; израђује нацрте аката из надлежности Одсека које доносе начелник општинске управе и други органи општине; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; контролише спровођење и извршавање закона; контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекцијске контроле и надзора и стара се о уједначеном поступању инспектора у сличним или истоветним прегледима; утврђује стање у вези са тим и предлаже и припрема мере за спречавање и елиминавање штетних последица; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; врши послове општинског туристичког инспектора; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; 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:** Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, гео науке, науке о заштити животне средине или хемијске науке или биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300

ЕСПБ, мастер академским студијама, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора, лиценца за послове обављања енергетског менаџера и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **2. Комунални инспектор I**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа над применом прописа и општинских одлука из комуналних области; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; издаје прекршајне налоге; обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима; прикупља/прима податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и по потреби, размењује битне информације унутар и изван органа, утврђује податке релевантне за анализу; врши инспекцијски преглед (редовни, контролни, ванредни), контролу или надзор; сачињава записник и по потреби налаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности; врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак; поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама; контролише правилну примену прописа из делокруга рада инспекције, контроле и надзора и о уједначеном поступању инспектора у сличним или истоветним прегледима; контролише спровођење и извршавање закона, других прописа и општих аката; прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; обавља послове општинског спортског инспектора; обавља послове везане за израду планова одбране општине, у складу са одредбама Закона о одбрани и других пратећих прописа који регулишу ове области и координира и усклађује наведене послове са установама, јавним предузећима, привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима; спроводи поступак исељења и пресељења лица по правноснажности решења о исељењу и пресељењу; 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:** Стечено високо образовање из научне области биолошке науке или биотехничке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **3. Комунални инспектор II**

**Звање: Млађи саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Води мање сложене првостепене управне поступке и израђује првостепене управне акте; разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; пружа стручну подршку обављању послова из делокруга рада комуналне инспекције користећи посебна знања и вештине; прикупља материјал за израду одлуке о стручним питањима; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прикупља податке неопходне за истраживање промена и појава у одговарајућој области; прати прописе из одговарајуће области; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; издаје прекршајне налоге; спроводи поступак исељења и пресељења лица по правноснажности решења о исељењу и пресељењу; 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:** Стечено високо образовање из научне области грађевинско, машинско инжењерство или биотехничке 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 за рад у органима државне управе и испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **4. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката; обавља сложенији инспекцијски надзор из делокруга рада; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; обавља послове заступања пред судом, органима управе и другим надлежним органима; израђује контролне листе по потреби; сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење извршења мера принудним путем; контролише спровођење и извршавање закона, других прописа и општих аката; утврђује стање у вези са тим и предлаже и припрема мере за спречавање и елиминације штетних последица; надзира спровођење извршења изречених мера и предузима мере за спречавање настанка и отклањање штетних последица; израђује извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о раду органа и стању и проблемима у одређеној области из делокруга 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:** стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **5. Комунални послови**

**Звање: Виши референт**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада комуналне инспекције; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција; припрема прописане извештаје из области делокруга рада; обавља стручне административно-техничке послове из области делокруга рада; припрема и издаје све врсте извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; одлаже, чува и архивира неопходну документацију; стара се о одржавању комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности општине; стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување општинских добара и извршавање других задатака из надлежности општине; издаје прекршајне налоге; 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:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – грађевинског, машинског или пољопривредног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **6. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши контролу: поступања установе образовања и васпитања у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика,

њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи образовања и васпитања, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закон, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа образовања и васпитања и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; у поступку верификације по налогу Министарства просвете, испитује испуњеност услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности установа образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи образовања и васпитања организованог супротно закону; 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:** Дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе образовања и васпитања и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Лице са стеченим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, број 76/05, 100/07 – аутентично тумачење и 97/08) почев од 10. септембра 2010. године или лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У Одсеку за јавне службе систематизују се следећа радна места:

### 1. Шеф Одсека за јавне службе

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одсека; израђује нацрте аката из надлежности Одсека које доносе начелник општинске управе и органи општине; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши координацију рада јавних служби којима је оснивач општина Нови Бечеј, као и контролу рада јавних служби у делу који се финансира из буџета општине Нови Бечеј и када општина није оснивач; 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, оверава њихове захтеве за плаћање и проверава усклађеност са одлуком о буџету; координира рад између органа јавних служби и органа општине Нови Бечеј; врши израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одсека; врши координацију рада одсека; обавља послове ванредних ситуација; води Савет за миграције; стара се о обављању послова безбедности и здравље на раду 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.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне, економске или политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 2. Брисано.

**3. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци****Звање: Сарадник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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 возњу, као и објаве за бесплатну возњу; обавља послове утврђивања права у вези са коришћењем бањско- климатског лечења инвалида; 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); врши дистрибуцију донетих решења корисницима; 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; обавља 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.

**Услови:** стечено високо образовање научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**4. Послови из области друштвене бриге о деци, образовања, избеглих и прогнаних лица****Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

**Опис послова:** 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; устројава потребну документацију 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.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Канцеларија за младе****1. Координатор Канцеларије за младе****Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

**Опис послова:** Организује и руководи радом канцеларије, координира успостављање и спровођење политике за младе на локалном нивоу, евидентира проблеме и потребе младих у локалној заједници, ради на афирмацији европских вредности код младих као што су: толеранција, међусобно уважавање, право на различитост, здрава



животна средина и слично; сарађује са министарством, јавним установама удружењима младих, невладиним организацијама и другим организацијама и установама у обављању послова; прати резултате остварених пројеката; организује креативне и едукативне радионице за младе; организује изложбу филмских пројекција, књижевне вечере, спортска такмичења; 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:** Стечено високо образовање научног поља Друштвено – хуманистичке 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, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА**

#### **1. Интерни ревизор**

**Звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Помаже у идентификовању и процени ризичних области и даје допринос при изради годишњег плана ревизије; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава или помаже при саопштавању резултата обављених ревизија и консултантских ангажмана, руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја; обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију услашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; 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 Општинске управе за финансије."

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис 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, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-110-11/2015 и измене број IV 03-110-1/2016.

#### **Члан 29.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

**САДРЖАЈ****КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Бечеј - Пречишћен текст	10	1
----	--	----	---

***Службени лист општине Нови Бечеј издаје и штампа: Општинска управа Нови Бечеј***