



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 4

Нови Бечеј 12.02.2021. године

година LV

ПОСЕБАН ДЕО

1. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - други закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016 и 113/2017 – други закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), као и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 31/2020), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Бечеј, дана 12.02.2021. године, усвојило је

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

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј (у 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.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

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

Основне организационе јединице се образују као одељење, служба или кабинет.

Члан 5.

У Општинској управи образује се кабинет, служба и шест одељења, и то:

1. Кабинет председника општине,
2. Служба за скупштинске послове и послове извршних органа,
3. Одељење за управу и заједничке послове,
4. Одељење за финансије и привреду,

5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине,
7. Одељење за инспекцијске службе и
8. Одељење за јавне службе.

Члан 6.

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

У оквиру одељења могу се образовати одесци, групе и канцеларије, као уже унутрашње организационе јединице.

Члан 7.

У Одељењу за управу и заједничке послове образује се Одсек за вођење матичних књига, област личних стања, држављанства и месних канцеларија.

У Одељењу за финансије и привреду образују се:

1. Одсек за буџет, трезор и финансије,
2. Група за јавне набавке,
3. Група за пољопривреду.

У оквиру Одсека за буџет, трезор и финансије образују се:

1. Група за буџет и трезор,
2. Група за финансијске послове општинске управе.

У оквиру Одељења за локалну пореску администрацију образује се Одсек за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања.

У оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине образују се:

1. Одсек за имовинско-правне послове,
2. Канцеларија за локални економски развој и
3. Група за урбанистичко планирање.

У оквиру Одељења за јавне службе образује се Канцеларија за младе.

Члан 8.

За извршавање послова из изворне надлежности општине и поверених послова као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се месне канцеларије.

Месна канцеларија образује се у саставу Одсека за управу и заједничке послове и то за подручје следећих насељених места: Ново Милошево, Кумане и Бочар.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Кабинет председника општине врши послове који се односе на:

- обављање стручних послова припремања информација потребних председнику општине, вршење стручних послови које обављају помоћници председника општине, израду нацрта аката које доносе органи општине, обрада појединих тема, сређивање, евидентирање и чување докумената о раду председника општине, обављање протокарних 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, републичким покрајинским и другим органима, превођење текстова са српског језика на мађарски језик и обрнуто, као и други послови неопходни за функционисање кабинета председника општине.

Члан 10.

Служба за скупштинске послове и послове извршних органа 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 нормаивних 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, као и обављање свих других стручних, правних и нормативних послова органа општине. Обављање послова, пријема телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе председника општине и Скупштине општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе и помоћнике председника општине и евидентирање порука за њих, примање и слање поруке телефаксом, издавање налога за коришћење путничких возила.

Члан 11.

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

- унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, израду нацрта аката које доносе органи општине, примену прописа о општем управном поступку и канцеларијском пословању,
- организацију рада услужног центра, писарнице, архиве, достављање писмена и телефонске централе,
- вођење општег и посебног бирачког списка, спровођење локалних избора,
- обављање стручних и административних послова за потребе републичке и покрајинске 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 месне 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 и развој информационог система, као и унапређење примене информационих технологија, администрирање базе података, успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним органима,
- коришћење, обезбеђење и текуће одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови пријема и пребацивања телефонских веза, обављање превоза моторним возилима са и без возача, старање о одржавању моторних возила и вођење евиденције о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, организовање исхране за запослене и одржавање чистоће пословних зграда.

Члан 12.

Одељење за финансије и привреду врши следеће послове:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из области и делокруга рада одељења,
- организује и координира поступак израде буџета, издаје упутства за припрему нацрта буџета и обезбеђује доношење буџета по поступку и на начин уређен Законом о буџетском систему,
- прати извршење буџета и најмање два пута годишње информисе о томе извршне органе,

- контрола планова и састављање извештаја директних буџетских корисника, промена буџетске апропријације у складу са Законом и предлагање износа потребних средстава за финансирање јавних расхода и јавних служби;
- праћење примања и издатака буџета, употребе средстава текуће и сталне буџетске резерве, старање о наплати средстава из буџета Републике и привременој обустави извршења буџета општине, праћење примања, издатака и других обавеза општине по основу задуживања,
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности,
- вођење главне књиге трезора, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, праћење стања средстава општинских органа,
- управљање финансијским информационом системом, рачуноводствени послови вођења благајне и обрачуна зарада, финансијско материјалног пословања, послова ликвидатуре и обрачунских послова,
- обавља рачуноводствене послове, врши плаћања, води главну књигу трезора и одабране помоћне књиге, саставља финансијске извештаје и припрема Нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета,
- обавља рачуноводствене послове за Општинску управу, Скупштину, Општинско веће, Председника општине и друге субјекте када му је то посебном одлуком поверено,
- књижење средстава имовине општине и општинских органа,
- прати и врши контролу плана, остварења плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом,
- праћење реализације донетих програма и планова комуналних предузећа односно вршиоца комуналних делатности на територији општине,
- обавља све послове везане за јавне набавке,
- обавља нормативно – правне, стручне и оперативне послове у области јавних набавки, учествује у изради конкурсне документације, прати реализацију уговора о јавној набавци, води све потребне евиденције о додели јавних набавки, врши израду плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава, објављивање обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о састављеним уговорима о јавним набавкама мале и велике вредности и спроведеним поступцима, достављање у предвиђеном законском року извештаја Управи за јавне набавке, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки,
- 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,
- израда предлога пројеката и програма из области пољопривреде, програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, праћење конкурса и састављање извештаја из области пољопривреде;
- објављивање јавних позива за остваривање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и остваривање права коришћења пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде,
- израда одлука и уговора за пољопривредно земљиште у државној својини (по праву пречег закупа, праву коришћења по основу закупа), објављивање јавног огласа и организовање јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини и вођење евиденција о закупцима пољопривредног земљишта у државној својини и праћење реализације уговора,
- решавање по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и издавање потврда и уверења из области пољопривреде.

Члан 13.

Одељење за локалну пореску администрацију врши следеће послове:

- припрема нацрте аката о порезима на имовину и споредних пореских давања, такси и накнада које доносе органи општине,
- води регистар обвезника изворних прихода општине у електронској форми, врши идентификацију нових пореских обвезника и ажурирање постојеће базе података као и чињеница до којих долази на основу расположиве документације (уговора о купопродаји, оставина, поклону и сл),
- примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе и врши израду пореског завршног рачуна,

- врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле,
- врши контролу изворних прихода обвезника који воде пословне књиге односно врше самоопорезивање,
- врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђења законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, одлучује о потпуном или делимичном одлагању плаћања пореског дуговања на писмени и образложени захтев пореског обвезника, решава по захтеву за застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања,
- води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,
- пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности,
- доноси решење о преузимању пореског дуга на основу решења о наслеђивању,
- прати и примењује законске прописе, објашњења, мишљења, упуства о примени прописа које даје министар надлежан за послове финансија и које је обавезујуће за поступање одељења,
- прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода,
- врши рефакцију, рефундацију, односно повраћај више или погрешно наплаћеног пореза,
- даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати,
- врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника,
- врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила,
- издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање,
- води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину,

Члан 14.

Одељење 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 и пројеката, 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,
- спровођење процедуре: у вези припреме, разматрања, доношења и објављивања одлука о изради планског документа, израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида планског документа; припреме, разматрање, доношење и објављивање планског документа, као и објављивање планских докумената у Централни регистар 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, зоохијигијене, 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,

- спровођење обједињене процедуре 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 из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; упис права јавне својине на непокретностима у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима у складу са законом; поступак експропријације у складу са законом и споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; поступак претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду (конверзија) и утврђивања земљишта за редовну употребу објекта у складу са законом; располагањем непокретностима (објекти) у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење); израда Програма коришћења непокретности у јавној својини општине; поступци у складу са Законом о становању и одржавању зграда;

- послови из имовинско-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 15.

Одељење за инспекцијске службе врши послове који се односе на:

- координацију инспекцијског надзора из делокруга одељења;
- израђује нацрте аката из надлежности одељења које доносе начелник општинске управе и органи општине,
- припрема процену ризика и годишње планове инспекцијских надзора у областима у којима се врше инспекцијски надзори,

- врши инспекцијски надзор над спровођењем прописа из изворне надлежности општине, односно, инспекцијски надзор над применом прописа и општинских одлука из комуналне области,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области грађевинарства и планирања и изградње објеката,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области туризма, у складу са законом и подзаконским актима којим се уређује област туризма,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа у области образовања и васпитања деце и ученика,
- врши инспекцијски надзор поверен Општинској управи у области превоза у друмском саобраћају,
- спроводи инспекцијски надзор поверен Општинској управи у складу са законом којим се уређује област спорта,
- врши надзор над применом прописа о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем;
- врши имплементацију система енергетског манаџмента у општини.

Члан 16.

Одељење за јавне службе врши послове који се односе на:

- израду нацрта аката које доносе органи општине из делокруга одељења,
- 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,
- праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, ученичког и студентског стандарда, културе, дечије и социјалне заштите, популационе политике, родне равноправности, јавног здравља и примарне здравствене заштите,
- доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите,
- подршку старим лицима и особама са инвалидитетом,
- послове борачко-инвалидске заштите, признавање законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца,
- евидентирање и збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица на територији општине,
- мере активне политике запошљавања,
- питања међунационалних односа и националних мањина,
- послове одбране и ванредних ситуација у складу са законом,
- стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења,
- послове Канцеларије за младе, реализацију програма и пројеката за младе,
- употребу грба општине.

Члан 17.

У Општинској управи обављају се послови интерне контроле као самостални и издвојени послови из основних организационих јединица.

1. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 18.

Радам Општинске управе као јединственим органом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Радам Одељења за управу и заједничке послове, Одељења за финансије и привреду, Одељење за локалну пореску администрацију, Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине, Одељења за инспекцијске службе и Одељења за јавне службе руководи начелници тих одељења, који организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Кабинета председника општине руководи директно Председник општине, затим начелник Општинске управе и шеф Кабинета.

Радам Службе за скупштинске послове и послове извршних органа 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.

Радам Одсека за област вођења матичних књига, област личних стања, држављанства и месне канцеларије у оквиру Одељења за управу и заједничке послове руководи шеф тог одсека

Радом Одсека за буџет, трезор и финансије у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи шеф тог одсека.

Радом групе за јавне набавке у оквиру Одељења за финансије и привреду руководи руководилац групе.

Радом Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања у оквиру Одељења за локалну пореску администрацију руководи шеф тог одсека.

Радом Одсека за имовинско-правне послове у оквиру Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално економски развој и заштиту животне средине руководи шеф тог одсека.

Члан 19.

Руководиоце основних организационих јединица осим руководиоца Службе за скупштинске послове и послове извршних органа 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.

Руководиоце ужих унутрашњих организационих јединица 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.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

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

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
--	----------------------	--------------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	23	24
Млађи саветник	12	13
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	6	7
Референт	0	0
Млађи референт	3	3
Укупно:	59 радних места	62 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 21.

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)

1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Кабинета председника општине

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова:Руководи радом Кабинета председника општине, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава контакте са средствима јавног информисања, 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 високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника за област комуналне делатности

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

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).

3. Помоћник председника за пољопривреду

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

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).

4. Координатор за ромска питања**Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине****Звање: Млађи референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Предузима активности неопходних за интеграцију Рома у локалној заједници; прикупља податке о стању, потребама и активностима ромских удружења и појединаца; сачињава и води базу података о ромској популацији на локалном нивоу; припрема предлоге и даје иницијативу за побољшање положаја Рома; учествује у припреми и изради планова за унапређење положаја Рома и Локалног плана акције за Роме; учествује и доприноси сарадњи локалне самоуправе и ромских невладиних организација; информисе ромску популацију у општини Нови Бечеј о свим важним питањима у области здравства, социјалне заштите и образовања; извршава и врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе или шефа Кабинета.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**1. Послови израде нормативних аката за органе општине****Звање: 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; израђује текст јавних огласа и конкурса за доделу средстава удружењима грађана и израђује уговоре за потписивање након спроведених огласа и конкурса; израђује уговоре након спроведене лицитације закупа површине јавне намене за продају хране и пића у време манифестације госпојина; израђује извештаје са јавних расправа; израђује службени лист и регистар службеног листа општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: 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 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. 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: Млађи саветник

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: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за несметан рад председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе; обавља послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које они организују; прима пошту и друге материјале упућене њима; 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 послове као лице одређено за заштиту података о личности; 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 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. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Начелник Одељења за управу и заједничке послове**Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; 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 управљања људским ресурсима**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Прикупља податке неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности Одсека; прикупља податке неопходних за израду нацрта Кадровског плана и о његовом спровођењу; прикупља податке неопходних за израду предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља административне послове у вези оцењивање рада службеника; прикупља податке неопходних за анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

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 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. 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 податаке 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 Одељења.

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.

4. Послови писарнице и архиве

Звање: Млађи сарадник

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 штамбилима, 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 Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. 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 Одељења.

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 и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

6. 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 пошиљки и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошиљки 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 Одељења.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, возачка дозвола за управљање моторним возилом.

7. 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 Одељења.

Услови: Средње образовање у трајању од најмање три године, Лиценца за обављање послова службеника обезбеђења и возачка дозвола за управљање моторним возилом.

8. 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 Одељења.

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.

9. 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 Одељења.

Услови: Основно образовање у трајању од осам година.

ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ МАТИЧНИХ КЊИГА, ОБЛАСТ ЛИЧНИХ СТАЊА, ДРЖАВЉАНСТВА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

1. Шеф Одсека 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 Одсека; обавља послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсека; води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуну, поништење и накнади упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млдб. детета, доноси решења о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решења 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 послове администратора ОУ за информациони ситем еЗУП-а; 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 Одељења.

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. Матичар и послови из области личног статуса грађана

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге у електронском и папирном облику за матично подручје Нови Бечеј и решава у првостепеном управном поступку у области матичних књига на територији општине Нови Бечеј као поверен посао у складу са Законом о матичним књигама; издаје изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих за било које матично подручје општине, односно града, односно града Београда, односно дипломатско-конзуларног представништва и уверења која сардже поједине податке уписане у матичне књиге за које има овлашћење да води или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података и води евиденцију о издатим изводима из матичних књига и уверењима о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; издаје изводе из матичних књига намењених иностранству и води Евиденцију о издатим изводима намењених иностранству; 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 Одељења.

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

3. Заменик матичара

Звање: Сарадник

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 Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

4. Послови пријемне канцеларије и заменик матичара

Звање: Сарадник

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 доставља 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 Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

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 Одељења 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 пошилики и предаја на завођење у писарници; преузимање поштанских пошилики 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 Одељења 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 Одељења 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 подnose 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 Одељења 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).

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

У Одељењу за финансије и привреду систематизују се следећа радна места:

1. Помоћник начелника Општинске управе за финансије

Звање: 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; 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 три 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. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈЕ

1. Шеф Одсека буџет, трезор и финансије

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; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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).

1. ГРУПА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР

1. Послови трезора и буџета

Звање: Млађи сарадник

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; прати извршење уговора о јавној набавци; припрема примљених исправних фактура за плаћање и праћење рокова 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 начелника Одељења.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. 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; припрема примљених исправних фактура за плаћање и праћење рокова за плаћање; 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Послови књиговодства

Звање: Млађи саветник

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; билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава инвентара; прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, обавља послове 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 начелника Одељења.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови економа и евиденције јавне својине

Звање: Млађи 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или финансијског смера, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Готовинско пословање, обрачун зарада и послови благајне**Звање: Виши 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, регресивног превоза студената и ученика средњих школа; учествује у реализацији програма за време трајања Дечије недеље; води записнике савета и комисија из надлежности Одсека; обавља све послове потребне да би се извршила исплата накнада на основу утврђених права из области финансијске подршке породици са децом која се односе на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета; води прописану евиденцију, припрема извештаје и друге материјале у вези наведених исплата; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или начелника Одељења.

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. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**1. Руководилац Групе 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 начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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).

4. ГРУПА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

1. Послови за привреду и пољопривреду

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје 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 начелника Одељења.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

У Одељењу за локалну пореску администрацију систематизују се следећа радна места:

1. Начелник одељења за локалну пореску администрацију

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одељења; обавља сложене послове из области делокруга Одељења; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења; врши распоред послова у Одељењу; израђује нацрте нормативних аката из области Одељења; обавља сложене послове контроле и наплате у следећим областима: правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења, пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и накнада у складу са законом; припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе, обавеза по основу накнаде и комуналних такси за које је законом прописано да се утврђује решењем; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, врши израду завршног рачуна; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности; 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 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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Рачуновођа ЛПА

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и уноси; обавља мање сложене послове усаглашавања пореске евиденције обвезника; проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији, врши исправке 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; прима пореске пријаве физичких лица, 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 одговорна је за тачност унетих података; врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати, примењује јединствени порески информациони систем, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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).

3. Послови пријема и уноса пријава

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се обавеза утврђује решењем. Ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу за порез на имовину физичких лица. Организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, учествује у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле пореза на имовину физичких лица; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва над објектима код физичких лица добијених од Суда и других државних органа; свакодневно преузима пријаве преко Е-управе са апликације нотара; издаје параметре за двофакторску аутентификацију, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање наведених послова, даје обавештења и податке Пореској управи, јавним извршитељима, банкама, Центру за социјални рад и другим јавним установама о обвезницима пореза на имовину, обавезама и наплати, врши пријем и обраду захтева за регистрацију предузетника и промене података предузетника, прослеђивање захтева Агенцији за привредне регистре и вођење евиденција о примљеним захтевима, комуникација са Агенцијом у вези послова регистрације предузетника, врши пријем захтева и остале пратеће документације за издавање такси дозволе, доношење решења о одобравању такси превоза, издавање потврде неопходне за регистрацију такси возила, издаје потврде о стажу из евиденције Општинске управе Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање, води евиденцију о свим оствареним прометима на територији Општине, у оквиру текуће године на основу података добијених од Јавног бележника, ради доношења Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за наредну годину, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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).

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ПОРЕЗА И СПОРЕДНИХ ПОРЕСКИХ ДАВАЊА

1. Шеф Одсека за наплату и контролу пореза и споредних пореских давања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; израђује нацрте нормативних аката из области Одсека; Обавља сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину физичких лица, информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица

обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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 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. Послови контроле пореске наплате за правна лица

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове контроле пореске наплате правна лица и предузетнике у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; припрема нацрт решења о утврђивању пореске и таксене обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину правних лица; подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа; врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, прати податке за правна лица у смислу објављивања ликвидације, стечаја и врши пријаву потраживања обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 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 познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови контроле пореске наплате за физичка лица

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима, припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем - пореза на имовину физичких лица, преиспитује првостепено решење, односно врши састављање записника и изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе; води управни поступак, врши преиспитивање по поднетом правном средству против првостепеног решења у оквиру надлежности; издаје прекршајне налоге, односно надлежном прекршајном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и испит за инспектора.

4. Порески извршитељ - контролор наплате пореза и споредних пореских давања, такси и накнада

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља мање сложене послове контроле и наплате: правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и накнада у складу са законом; припрема нацрт решења о утврђивању обавеза по основу накнаде и комуналних такси за које је законом прописано да се утврђује решењем; информише пореске обвезнике о примени пореских прописа, 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; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и

подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе, доноси решења о исправци грешке настале поступањем пореског обвезника или одељења, на писмени захтев странке или по службеној дужности, доноси решење о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови контроле пореске наплате за физичка лица и рачуновођа

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове контроле пореске наплате физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; обавља послове канцеларијске контроле физичких лица у складу са позитивним законским прописима и методолошким упутствима; информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа, прати реализацију уплата, води поступак по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавања пореза; проверава исправност аналитичких картица обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши књижење задужења, сторно задужења, ванбилансно књижење, књижење репрограма и р – налога; доноси решења о исправљању грешака; прима пореске пријаве уз решења о наслеђивању имовине и врши унос пореских пријава којима се задужују наследници; доноси решења о наслеђивању дуга уз записник о пореској контроли; доноси пореска решења о утврђивању пореза на основу података из пореске пријаве, пословних књига и евиденција и утврђивању чињеничког стања у поступку контроле; врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе и сачињавање записника или решења у случајевима када се утврде неправилности од утицаја за утврђивање висине пореске обавезе и подноси захтеве државним органима и организацијама да достављају чињенице до којих су дошле вршећи послове из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање пореске обавезе, пружа информације о пореским прописима из којих произилази обавеза пореског обвезника по основу локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Одељења за локалну пореску администрацију или начелника Општинске управе.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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

1. Начелник Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, локално-економски развој и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења; израђује нацрте аката које доносе органи општине; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења; 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, локалној 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 Одељењу и одговара за њихово спровођење; пружа стучну помоћ запосленима у најсложенијим пословима; припрема материјале за председника општине из надлежности Одељења за седнице Скупштине општине, њених радних тела и Општинско веће; учествује у раду Скупштине општине и њихових 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 архитрктуре, 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. 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 начелника Одељења.

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 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).

3. Послови припреме и праћења у стамбено-комуналној делатности**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Учествује и помаже у координирању активности између општинских органа и извођача радова на пословима где је општина инвеститор; припрема и проверава предмере за све послове у области грађевинарства где је општина инвеститор; помаже свим јавним предузећима, установама и месним заједницама код прављења инвестиционих планова; стара се о истраживању тржишта код послова јавних набавки везаних за послове грађевинарства; учествује у припреми документације за пројекте где је општина инвеститор; прати документацију везану за послове реализације уговора из области грађевинарства; учествује у припреми поступака код озакоњења имовине у својини општине; помаже при праћењу стања, развоја и планова и помаже у вођењу статистике о имовини општине; прати стање објеката и земљишта у јавној својини општине (прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење) 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 начелника Одељења.

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 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. Општи послови из стамбено-комуналне области, урбанизма и грађевинарства**Звање: 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 уселиених 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 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 заштите животне средине**Звање: Млађи саветник****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 стараоцима 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; 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 начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. 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 начелника Одељења.

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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**1. Шеф Одсека 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 Одсека; обавља сложене послове из области делокруга Одсека; прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одсека; врши распоред послова у Одсеку; израђује нацрте нормативних аката из области Одељења и Одсека; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско-правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; 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 Одељења и Одсека; 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; води регистар стамбених заједница и врши регистрацију стамбених заједница и управника; обавља послове израде брисовних дозвола; 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 начелника Одељења.

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: Млађи саветник****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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Административни послови Службе

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Води записнике комисија из делокруга рада Одељења и Одсека; 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 послове везане за утврђивање статуса енергетски угроженог купца; 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 и начелника Одељења 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 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. Административно-стручни послови Службе

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи поступак и доноси решење о експропријацији у складу са законом и спроводи поступак споразумевања о накнади за експрописану непокретност; 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 исељењу 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3. ГРУПА ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

1. Послови урбанистичког планирања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради урбанистичких планова и планова из области грађевинарства; припрема предлоге за израду или измену и допуну урбанистичких планова на локалном нивоу и на нивоу; учествује у пословима везаним за питања, процедуре и поступке који се односе на област урбанизма; учествује у утврђивању и праћењу циљева везаних за комуналну инфраструктуру, локално економски развој и заштиту животне средине, а који се односе на урбанистичке планове; саставља планове и програме рада везане за урбанизам; координира активности између општинских органа и израђивача урбанистичких планова вишег реда; припрема израду урбанистичких пројеката где је општина инвеститор; води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте; води Комисију за планове општине Нови Бечеј; сарађује са околним општинама на пословима усаглашавања урбанистичких планова;

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 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. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ СЛУЖБЕ

1. Начелник Одељења за инспекцијске службе 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 Одељења; врши координацију инспекцијског надзора из делокруга Одељења; израђује нацрте аката из надлежности Одељења које доноси начелник општинске управе и органи општине; припрема процену ризика и годишњи план инспекцијских прегледа у области заштите животне средине, израђује контролне листе и обавља послове инспектора за заштиту животне средине; 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 Одељења 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 послове енергетског менаџера; 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; спроводи поступак исељења и пресељења лица по правноснажности решења о исељењу и пресељењу; врши инспекцијски надзор у области превоза у друмском саобраћају; врши надзор над спровођењем закона о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем; 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, грађевинско или машинско инжењерство 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, испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Комунални инспектор II**Звање: 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; врши инспекцијски надзор у области превоза у друмском саобраћају; врши надзор над спровођењем закона о трговини у делу надзора који се односи на трговину личним нуђењем; 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 начелника Одељења.

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, испит за инспектора и посебан стручни испит за тржишног инспектора 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 елиминисање штетних последица; надзире 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 начелника Одељења.

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 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; 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 начелника Одељења.

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 или начелника Одељења.

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).

7. 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 уводе нови системи, процедуре и задаци; успоставља сарадњу са екстерном ревизијом; налаже мере и даје одговарајуће препоруке; извештава надлежни републички орган и председника општине о извршеној инспекцији; обавља остале задатке неопходне да се оствари сигурност у погледу функционисања система интерне контроле; подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са законом; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или помоћника начелника 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 три године 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).

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

У Одељењу за јавне службе систематизују се следећа радна места:

1. Начелник Одељења за јавне службе

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: 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; води Савет за миграције, Савет за популациону политику, Комисију за родну равноправност, Савет за социјалну заштиту, Савет за младе, Савет за здравље, Савет за међунационалне односе и Локални савет за запошљавање; издаје сагласност за употребу грба општине; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе.

Услови: 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 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. 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, ортопетски додатак, цивилну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, као и права на допунску борачку заштиту и борачки 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 за треће и четврто дете по реду рођења у породици у складу са општинском одлуком, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица који су корисници новчане социјалне помоћи; 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).

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

Звање: Млађи саветник

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 установи за децу ометену у развоју и бесплатног боравка у предшколској установи трећег и четвртог детета, обавља послове и предузима све потребне мере и радње 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, 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 за треће и четврто дете по реду рођења у

породици у складу са општинском одлуком, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу из породица који су корисници новчане социјалне помоћи; обавља послове који се односе на 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 борачки 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; 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС 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 установи 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).

5. Послови одбране и ванредне ситуације

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања; учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација; учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада; прати стање у области ванредних ситуацијаи предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области; прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; прати опасности из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних и оперативних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа; учествује у изради процене угрожености за територију општине; сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама привредним друштвима и другим правним лицима; припрема материјале из области ванредних ситуација за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе; обавља послове везане за израду плана одбране општине, у складу са одредбама Закона о одбрани и других пратећих прописа који регулишу ову област и координира и усклађује наведене послове са установама, јавним предузећима, привредним друштвима, другим правним

лицама и предузетницима; 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 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Канцеларија за младе

1. Координатор Канцеларије за младе

Звање: Млађи сарадник

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 из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке или Друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у АП и ЈЛС и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови спровођења омладинске политике

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: 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 јавним установама удружењима младих, невладиним организацијама и другим организацијама и установама у обављању послова; врши писање и имплементацију пројеката, 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 средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера, односно друшвеног или природног смера гимназије, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО

1. Интерни ревизор

Звање: Самостални 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 усглашености; 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 послове увођења финансијског управљања и контроле, врши процену и управљање ризицима, израђује регистар ризика, израђује листе и мапе пословних процеса, извештавање према Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија; 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 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, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Глава III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

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

Члан 23.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нови Бечеј - Пречишћен текст број III 02-110-14/2018 и измене број III 02-110-18/2018, III 02-110-22/2018, III 02-110-3/2019, III 02-110-4/2019, III 02-110-3/2020 и III 02-110-4/2020.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“, а примењиваће се од 15.02.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-110-1/2021
Дана: 12.02.2021. године
Н О В И Б Е Ч Е Ј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

2. На основу члана 12. став 13. Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 36/15, 44/2018-др. закон и 95/2018) и члана 67. став 1. тачка 7. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј”, број 6/2019), Општинско веће општине Нови Бечеј на 12. седници одржаној дана 12.02.2021. године донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КООРДИНАЦИОНЕ КОМИСИЈЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НАД ПОСЛОВИМА ИЗ ИЗВОРНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

I

За усклађивање, односно координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Нови Бечеј, образује се Координациона комисија (у даљем тексту Комисија).
Комисију чине председник, заменик председника и 3 члана.

II

У Комисију се именују:

За председника:

- Саша Максимовић, председник општине

За заменика председника:

- Ивица Миланков, заменик председника општине

За чланове:

- Тамара Попов начелница општинске управе
- Жива Неатница, шеф Одељења за инспекцијске послове
- Драган Раушки шеф Одељења за урбанизам стамбено-комуналне послове, грађевинарство и заштиту животне средине

III

Председник Комисије руководи њеним радом, усклађује рад, сазива и води седнице Комисије.
Председник Комисије за време његове одсутности или спречености замењује заменик председника Комисије.

Комисија доноси Пословник о раду.

IV

Инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности општине Нови Бечеј.

V

Послови и задаци Комисије су:

- 1) да разматра и даје мишљење на предлоге планова инспекцијског надзора, које достављају инспекције;
- 2) да прати достигнути ниво координације инспекција, иницира мере, утврђује смернице и даје упутства у циљу унапређења координације инспекција и делотворности инспекцијског надзора, и прати њихову реализацију, а нарочито:
 1. за усклађивање планова инспекцијског надзора и рада инспекција,
 2. за размену информација у вршењу инспекцијског надзора,
 3. за унапређење инспекцијског надзора на основу информација из годишњег извештаја о раду инспекција,
 4. за развој информационог система у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора;
- 3) да разматра и даје мишљење на нацрте одлука и предлоге других прописа којима се уређују питања инспекцијског надзора;
- 4) да разматра мишљења, директиве, методолошке материјале и приручнике за рад инспекције, анализира праксу инспекцијског надзора и заузима ставове у циљу уједначавања поступања инспекције у истим или сличним ситуацијама према свим надзираним субјектима, и објављује те ставове;

- 5) да учествује у анализи потреба за финансирањем, техничком опремљеношћу и стручним усавршавањем инспектора, као и утврђивању програма стручног усавршавања инспектора, и подноси иницијативе надлежним органима који се односе на финансирање, техничку опремљеност и програме обука и других облика стручног усавршавања инспектора;
- 6) да даје стручно мишљење о предлозима контролних листа, као и његових измена и допуна;
- 7) да се стара да се на службеној интернет страници општине Нови Бечеј објављују прописи, акти и документи који се односе на инспекцијски надзор;
- 8) да, на упит заинтересованих лица, пружа обавештења која се односе на делокруг инспекција у надлежности општине Нови Бечеј, најкасније у року од седам радних дана;
- 9) да, у складу са потребом, подноси извештаје Општинском већу и Скупштини и даје предлоге за предузимање мера из њихове надлежности;
- 10) да се стара да се на службеној интернет страници општине Нови Бечеј објављују информације о свим носиоцима послова инспекцијског надзора, а нарочито подаци о њиховим надлежностима, адресама, телефонима и адресама електронске поште, као и о њиховим руководиоцима;
- 11) да предузима одговарајуће активности у вези са обраћањем подносиоца притужбе на рад инспекције који је незадовољан одлуком о притужби;
- 12) да разматра извештај о раду унутрашње контроле инспекције;
- 13) да обезбеђује обухватнији и делотворнији надзор и избегавање преклапања и непотребног понављања надзора, поред усклађивања инспекцијског надзора између инспекција које врше инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности општине Нови Бечеј и
- 14) да обавља друге послове и задатке утврђење овим решењем.

VI

Инспекције су дужне да се придржавају послова и задатака из става V овог Решења.

Послове и задатке из става V овог Решења, Комисија обавља у сарадњи са организационом јединицом општинске управе надлежном за послове информатике, која обавља стручне послове и послове на успостављању и одржавању информационог система у циљу ефикасног вршења инспекцијског надзора.

VII

У оквиру Комисије, у складу са потребама, могу се образовати радне групе и стручни тимови за одређену област, односно одређена питања инспекцијског надзора.

Радном групом, односно стручним тимом руководи члан Комисије, а у раду радне групе, односно стручног тима могу учествовати представници инспекција које немају чланове у саставу Комисије, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Нови Бечеј, удружења, комора и других асоцијација, научних и образовних установа, као и других организација чији је рад повезан са системом и пословима инспекцијског надзора у општини Нови Бечеј.

VIII

Комисија усклађује инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности са повереним пословима инспекцијског надзора из надлежности општине Нови Бечеј, обезбеђивањем координације и међусобне сарадње инспекције Нови Бечеј у утврђивању планова инспекцијског надзора и рада инспекција и сарадње у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора.

У оквиру свог делокруга, у складу са одлуком којом се уређује општинска управа, начелник општинске управе усклађује инспекцијски надзор над пословима из изворне надлежности са повереним пословима инспекцијског надзора из надлежности општине Нови Бечеј.

IX

Комисија је овлашћена да захтева податке, обавештења, исправе и извештаје који су јој потребни за обављање послова и задатака од надлежних органа и ималаца јавних овлашћења.

X

Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља организациона јединица општинске управе Нови Бечеј надлежна за послове председника општине и општинског већа.

XI

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Нови Бечеј“

Број: III 02-020-8/2021
Дана: 12.02.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

3. На основу члана 5. став 2. Одлуке о сталним манифестацијама од значаја за општину Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 12/2015) и члана 67. став 1. тачка 18. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 6/2019) Општинско веће општине Нови Бечеј на 12. седници одржаној дана 12.02.2021. године донело је

РЕШЕЊЕ

о именовану чланова Организационог одбора манифестације 29. „Обзорја на Тиси - Дани Јосифа Маринковића“ – 2021.

I

Ради спровођења и организације манифестације 29. „Обзорја на Тиси - Дани Јосифа Маринковића“ - 2021. која ће се одржати у Новом Бечеју, именује се Организациони одбор у следећем саставу:

1. Маријана Барачков – председник,
2. Новица Блажин – члан,
3. Борислав Сантрач – члан,
4. Милица Стојадиновић – члан,
5. Димитрије Големовић – члан и
6. Немања Нешић – члан.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-020-1/2021
Дана: 12.02.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

4. На основу члана 13. став 4. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019) и члана 67. став 1. тачка 21. Статута општине Нови Бечеј Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј бр. 6/2019) Општинско веће општине Нови Бечеј на 12. седници, одржаној дана 12.02.2021. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

1. **ОДОБРАВАЈУ СЕ** средства Дому здравља Нови Бечеј ради исплате плате једног извршиоца радног места возача у санитетском превозу Дома здравља за период од три месеца.
2. Средства из тачке 1. обезбеђују се ради спровођења здравствене заштите од интереса за грађане општине, којима се стварају услови за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите, а који су виши од норматива, односно стандарда прописаних законом у погледу кадра - возача санитетског возила које је општина Нови Бечеј добила из донације.
3. Средства из тачке 1. планирана су Одлуком о буџету општине Нови Бечеј за 2021. годину: Раздео 4, глава 4.01 – Општинска управа општине Нови Бечеј, Функционална класификација 760 – Здравство не квалификовано на другом месту, Програмска активност 1801- здравствена заштита – активности 1 – функционисање установа примарне здравствене заштите, Позиција 126, економска класификација 464000 – дотација организацијама за обавезно социјално осигурање, износ до 210.000,00 динара усмериће се за функционисање здравствене заштите у Дому здравља Нови Бечеј.
4. Налаже се Одсеку за финансије и привреду општинске управе Нови Бечеј спровођење овог закључка и исплату врши у сарадњи и уз договор са Домом здравља Нови Бечеј на рачун за плате код Управе за трезор број: 840-1923761-54.

5. Овај Закључак објавити у "Службеном листу Општине Нови Бечеј".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-400-23/2021
Дана: 12.02.2021. године
Нови Бечеј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

САДРЖАЈ**ПОСЕБАН ДЕО**

	Назив акта	Доносилац	Бр. сл.л.	Стр.
1.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј	Општинско веће	4	1
2.	Решење о образовању Координационе комисије за координацију инспекцијског надзора над пословима из изворне надлежности општине Нови Бечеј	Општинско веће	4	43
3.	Решење о именовању чланова Организационог одбора манифестације 29. „Обзорја на Тиси - Дани Јосифа Маринковића“ – 2021.	Општинско веће	4	45
4.	Закључак о одобравању средстава Дому здравља Нови Бечеј за накнаду за рад возача санитетског возила	Општинско веће	4	45

Издавач: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове, Нови Бечеј.

Одговорни уредник: Валентина Влашкалин, тел:023-772-320, лок.128, Емаил: sekretar.skupstine@novibecej.rs

Штампа: Општинска управа Нови Бечеј, Служба за скупштинске послове, Нови Бечеј, Жарка Зрењанина бр. 8, Телефон: 023-772-320, лок. 128, Е маил: sekretar.skupstine@novibecej.rs

Огласно одељење: 023-772-320, лок. 128, Е маил: sekretar.skupstine@novibecej.rs