



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА LI

ТИТЕЛ, 26. ФЕБРУАР 2016. ГОДИНЕ

БРОЈ 2.

①

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА ТИТЕЛ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 06 -7/2016- III  
Дана: 26.02.2016.године  
Т и т е л

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007 и 83/2014-др.закони), члана 25. став 5. Пословника о раду Општинског већа („Службени лист Општине Тител број 18/2008 и 7/2013), члана 66. став 2. Статута Општине Тител („Службени лист Општине Тител“ број 10/2014-пречишћен текст) Општинско веће Општине Тител, на 42. седници одржаној дана 26.02.2016. године донело је

## РЕШЕЊЕ о давању сагласности

1.

Даје се сагласност на **Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Тител** на основу Одлуке о организацији Општинске Управе („Службени лист број 5/2015) и Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник број 68/2015).

2.

Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Председник општине  
мр. Драган Божић с.р.

②

На основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.гласник РС, број 68/2015) и акта Владе Републике Србије, члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007), члана 66. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител бр. 10/2014-пречишћен текст) и члана 18. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител” бр. 5/2015) Начелник Општинске управе општине Тител, дана 26.02.2016. године донео је

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

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- унутрашња организација Општинске управе општине Тител,

- звања и занимања у Општинској управи,
- назив и број радних места са описом послова и условима за обављање послова на појединим радним местима са потребним бројем извршилаца.
- број приправника,
- као и друга питања у складу са Законом.

#### **Члан 2.**

Јединствени захтеви за попуњавање радних места у општинској управи су:

- степен и врста стручне спреме,
- стручни испит и
- потребно радно искуство
- неопходан степен компетенција за рад на појединим радним местима

#### **Члан 3.**

Под радним искуством за обављање послова на одређеним радним местима, подразумева се радно искуство стечено на истим или сличним пословима после стицања прописане стручне спреме.

#### **Члан 4.**

Радно искуство и неопходни степен компетенције се предвиђа као услов за обављање одређених послова и утврђује се према:

- степену сложености послова,
- одговорности за извршавање послова
- условима рада.

#### **Члан 5.**

Као посебан услов за пријем у радни однос може се предвидети проверавање стручних и других способности радника које се могу проверити непосредним тестирањем.

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

Пробни рад прати трочлана комисија коју образује Начелник општинске управе.

Комисија даје мишљење Начелнику ради доношења одлуке.

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

#### **Члан 6.**

Положен стручни испит утврђује се као посебан услов за обављање послова на којима се решава о правима и обавезама правних и физичких лица у управно-правним односима.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 7.**

Послови Општинске управе, у складу са Одлуком о Организацији Општинске управе општине Тител, обављају се у следећим организационим јединицама, Одељењима и Службама:

1. Одељење за општу управу и јавне службе
2. Одељење за привреду, урбанизам, заштиту животне средине, имовинско-правне, стамбено-комуналне и инспекцијске послове;
3. Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода;
4. Служба за послове Скупштине Општине и Општинског већа
5. Служба за заједничке послове и
6. Кабинет председника Општине

#### **Члан 8.**

У оквиру појединих организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као Службе.

У оквиру Одељења за Општу Управу и јавне службе образују се:

1. Служба за општу управу, и
2. Служба за друштвене делатности.

У оквиру Одељења за привреду, урбанизам, заштиту животне средине, имовинско правне, стамбено комуналне и инспекцијске послове, ниже организационе јединице и то:

1. Служба за урбанизам, заштиту животне средине, имовинско-правне и комунално-стамбене послове;
2. Служба за привреду и локално-економски развој;
3. Служба за инспекцијске послове.

У оквиру Одељења за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода образује се:

1. Служба за финансије и буџет
2. Служба за утврђивање и наплату локалних јавних прихода.

#### **Члан 9.**

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Начелник Општинске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

За свој рад и рад Општинске управе заменик начелника одговоран је Скупштини општине и Општинском већу.

#### **Члан 10.**

Радам организационих јединица Општинске управе – Одељењима руководи руководиоци одељења.

Радам Службе за послове Скупштини Општине и Општинског Већа, руководи секретар Скупштини општине.

Радам Службе за заједничке послове руководи заменик Начелника

Кабинет председника Општине сматра се нижим организационим обликом и шефа кабинета распоређује начелник Општинске Управе на предлог председника Општине.

Службама као нижим организационим обликом руководи шеф службе које распоређује Начелник Општинске Управе на предлог руководиоца одељења.

#### **Члан 11.**

Руководиоци Одељења Општинске управе, организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац Одељења је, у извршењу послова из претходног става, дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења одговоран је Председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи.

#### **Члан 12.**

Руководиоци Одељења у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

#### **Члан 13.**

За свој рад запослени су одговорни руководиоцима Одељења и шефовима служби и Начелнику Општинске управе.

**Члан 14.**

Ради праћења рада Одељења и остваривања координације у њиховом раду, Начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци одељења и шефови служби по потреби.

Неоправдано одсуствовање са колигијуму које сазива Начелник Општинске Управе повлачи дисциплинску одговорност.

Колегијуму присуствује и заменик начелника Општинске Управе и Председник Општине по потреби.

**Члан 15.**

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности Одељења врши руководилац Одељења, а у његовом одсуству шеф службе.

Потписивање аката из делокруга својих послова, могу да врше запослени са VII степеном стручне спреме и овлашћењем за вођење управног поступка.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 16.**

У Општинској управи је систематизовано укупно 62 радних места.

Од укупног броја радних места систематизовано је, 12 руководећа радна места и 46 радна места за запослене и 4 самостална извршиоца.

По одељењима и службама систематизован је следећи број радних места:

1. Одељење за општу управу и јавне службе: 3 руководећа радна места и 13 извршилачких радних места;
2. Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода, 3 руководеће радна места, и 8 извршилачких радних места;
3. Одељење за привреду, урбанизам, заштиту животне средине имовинско-правне, стамбено-комуналне и инспекцијске послове: 4 руководећа радна места, и 14 извршилачких радних места;
4. Служба за заједничке послове органа општине Тител: 7 извршилачких радних места.
5. Служба за послове Скупштине Општине и Општинског већа 1 руководеће радно место 3 извршилачка радна места
6. Кабинет председника Општине, 1 руководеће радно место и 1 извршилачка радна места

**САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ**

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**а) Опис послова и задатака:**

Представља Општинску управу обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из његовог делокруга рада, организује рад Општинске управе, доноси решења и друга акта из надлежности Општинске управе, доноси и друге опште акте којима се уређују права и дужности запослених у Општинској управи, врши избор и распоређивање запослених, одлучује о правима запослених по основу рада у I и II степену, одлучује о одговорности запослених, даје упутства и смернице за рад одељења, служби и реферада, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, врши друге послове утврђене Законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема - правни факултет VII/1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

**ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ****а) Опис послова и задатака:**

Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Руководи службом за зједничке послове и друге стручне послове из делокруга надлежности Општинске Управе као органа локалне самоуправе.

**б) услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци на истим или сличним пословима. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****а) опис послова и задатака:**

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и координира рад на припреми и реализацији пројеката за које је задужена Општинска управа или други буџетски корисник у делу везаном за финансирање; сачињава мишљења у области финансирања и кредитирања општине; даје смернице за уравнотежење прихода и расхода буџета општине; врши претходну проверу исправности и законитости докумената на основу којих се врше плаћања; сарађује са ресорно надлежним Министарствима и Секретаријатима; сарађује са руководиоцем Одељења и начелником Општинске управе у решавању најсложенијих питања из надлежности Одељења, учествује у припреми општих аката које доносе органи општине из надлежности одељења, у изради извештаја и информација које припрема Одељење, може учествовати у раду комисија које образује начелник Општинске управе без права одлучивања, подноси извештај о свом раду председнику општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару. Неопходан степен компетенција и то нарочито поштовање закона, иницијатива, организованост и одговорност.

**в) Број извршилаца ..... 1**

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ****а) опис послова и задатака:**

Покреће иницијативе на изради плана развоја општине; учествује у изради конкретних развојних пројеката и изради финансијских конструкција за исте; координира радом и активностима на изради и писању пројеката у области привреде, пољопривреде, водопривреде, шумарства и предузетништва; активно контактира са ресорно надлежним министарствима и секретаријатима у делу обезбеђења средстава за реализацију пројеката на које је општина аплицирала; учествује у изради стратегије развоја општине и у изради конкретних развојних пројеката општине, прати реализацију постављених задатака и циљева; активно се бави привлачењем и довођењем страних инвеститора; анализира стање у овим областима и предлаже мере за решавање проблема; сарађује са руководиоцем Одељења и начелником Општинске управе у решавању најсложенијих питања из надлежности Одељења; учествује у припреми општих аката које доносе органи општине из надлежности одељења, у изради извештаја и информација које припрема Одељење; може учествовати у раду комисија које образује начелник Општинске управе без права одлучивања; подноси извештај о свом раду председнику општине, обавља и друге послове по налогу председника општине.

**б) Услови за обављање послова.**

Висока стручна спрема – IV/1 степен стручне спреме – друштвеног, економског, техничког или пољопривредног смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, искуство у привреди и предузетништву. Неопходан степен компетенција и то нарочито поштовање закона, иницијатива, организованост и одговорност.

в) Број извршилаца.....1

**ОДЕЉЕЊЕ**  
**ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ**

**1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА****а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, доноси појединачна акта из делокруга одељења којим руководи, пружа све потребне информације везане за послове управе, прати прописе из надлежности одељења и врши друге послове и задатке утврђене актима Скупштине општине координира рад са другим одељењима и службом. Непосредно учествује у решавању најсложенијих предмета из надлежности службе и потписује сва појединачна акта која настају у раду службе. Врши надзор над радом извршилаца и шефова служби и даје им стручна упутства за рад.

Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката.

Решава у првом степену по жалбама на решења из делокруга надлежности одељења и даје правне савете странкама из делокруга надлежности одељења. Руководилац одељења у сарадњи са шефовима служби из свог одељења организује и решавање свих послова из области културе који су поверени Општини или су изворног карактера. Стручне послове из области здравствене заштите из делокруга надлежности локалне самоуправе и делегира посао заштите права пајената. Обавља и друге после по налогу начелника Општинске Управе и Председника Општине

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима. Познавање рада на рачунару. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

в) Број извршилаца ..... 1

**СЛУЖБА ЗА ОПШТУ УПРАВУ****2. Шеф службе за Општу Управу****а) Опис послова и задатака**

Непосредно руководи радом службе. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга службе, доноси појединачна акта из делокруга службе којим руководи, пружа све потребне информације везане за послове управе, прати прописе из надлежности службе и врши друге послове и задатке утврђене актима Скупштине општине координира рад са другим одељењима и службом.

Прати конкурсе из надлежности службе, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар службе, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Координира рад службе у сарадњи са руководиоцем одељења и непосредно задужује предмете и решава поднете захтеве од стране правних и физичких лица из делокруга надлежности службе. Обавља и друге после по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Виша стручна спрема друштвеног смера VI/1, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима. Познавање рада на рачунару. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину. Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

в) Број извршилаца.....1

**3. ПОСЛОВИ АРХИВЕ****а) Опис послова и задатака:**

Прима завршене предмете, утврђује исправност садржаја, раздужује предмете из активне картокете у пасивну картотеку, архивира предмете примљене од референата и води архивску књигу, израђује листу регистратурског материјала, одлаже и чува архивску грађу до излучивања, врши излучивање архивске грађе за коју је прошао рок чувања, прати прописе из своје области, саставља периодичне извештаје и прегледе активних и пасивних предмета, прати прописе из своје области. Врши послове контроле и устројавања архива по месним канцеларијама и о томе подноси периодичне извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе, начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Правни факултет положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима. Познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

**4. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ****а) Опис послова и задатака:**

Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту; разврстава предмете и води основну евиденцију о предметима у скалду са прописима; прима предмете ради отпреме, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у приручну архиву или архивски депо; помаже у вођењу архивских књига, преписе архивских књига доставља надлежном архиву; безвредан регистратурски материјал записнички излучује; води евиденцију аката издатих на реверс ради разгледања и преписивања; обавља и друге послове из делокруга рада овог радног места, као и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Виша стручна спрема – VI/1 степен, друштвено или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства. Познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца ..... 1

**5. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА****а) Опис послова и задатака:**

Прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, и друга писмена); заводи, формира предмете и картотеку и доставља на рад надлежним извршиоцима; прати роковнике; даје објашњења странкама у вези остваривања њихових права; даје обавештења и помаже странкама у сачињавању и предаји поднесака. По потреби врши послове овере преписа рукописа и потписа према Закону о овери потписа, рукописа и преписа, као и послове заменика матичара у месним канцеларијама на територији општине Тител. Помаже странкама у попуњавању захтева и пријава за пољопривредна газдинства, по потреби врши послове замене радника архиве. Прати прописе из своје области. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Виша стучна спрема - VI степен, Виша економска школа, Виша школа за примењену информатику и статистику, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства. Познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

**6. ПОСЛОВИ - МАТИЧАРА**

**а) Опис послова и задатака:**

Самостално обавља послове грађанских стања и матичарске послове: води матичне књиге, издаје све врсте извода из њих, води евиденцију о држављанству и издаје потребна уверења, води управни поступак и припрема решења из области грађанских стања. Врши припремне радње за закључење брака, обавља свечани чин закључења брака. Доставља извештаје другим матичарима и надлежним органима, саставља периодичне извештаје о свом раду. Врши увид у рад матичара – шефова месних канцеларија, врши контролу над њиховим радом и одређује распоред рада матичара и матичара – шефова МК у случају одсутности или спречености за рад неког од запослених на овим пословима, Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у поступку израде пројеката из своје области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање VII/1- основне студије у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, Познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца ..... 1

**7. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА - ЗАМЕНИК МАТИЧАРА**

**а) Опис послова и задатака**

Организује послове у вези спровођења избора и израде бирачких спискова, води бирачки списак за сва насељена места у општини Тител, припрема, израђује и доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку, чува податке у документацији и у електронском облику, врши оверу преписа потписа и рукописа, врши оверу потврда за иностранство о пребивалишту, обавља послове матичара у његовом одсуству. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности, саставља периодичне извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање VII/1- односно основне студије у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и оовлашћење за обављање послова матичара, Познавање рада на рачунару

в) Број извршилаца.....1

**8. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ - МАТИЧАР**

**а) Опис послова и задатака:**

Руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месне канцеларије. Самостално обавља све послове месне канцеларије; пријем и завођење аката и поднесака; пријем и експедовање поште; помоћ странкама у попуњавању образаца и састављању поднесака; оверавање потписа, рукописа и преписа; води прописану евиденцију и о томе издаје уверења; врши уписе у матичне књиге и из истих издаје изводе; врши припремне радње и обавља свечани чин



закључења брака; врши послове архивирања решених предмета и стара се о сређивању архивске књиге и архиве у месној канцеларији; истиче на оглсним таблама решења, закључке и друга писмена и ставља на њих клаузулу о начину и времену објављивања; израђује периодичне извештаје о свом раду; води евиденцију присутности на раду осталих запослених у месној канцеларији; прати прописе из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Високо образовање VII/1- основне студије у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Виша стручна спрема VI/1 и положен стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, Познавање рада на рачунару.

**в) Број извршилаца ..... 2**

## 9. ПОСЛОВИ - КЊИГОВОЋЕ ПОСЕБНИХ РАЧУНА

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља контирање књиговодствених промена посебних рачуна, прати извршавање прихода и расхода посебних рачуна, води евиденцију ученика и студената у поступку регресирања превоза, саставља и експедује спискове ученика, припрема захтеве за плаћања по достављеној документацији за потребе буџетских корисника из области јавних служби; формира документацију, обрађује финансијске податке за реализацију права породиља и бораца, врши обрачун и исплату по наведеним облицима права. Прати прописе из своје надлежности, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, Средња економска школа и Гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна године радног искуства.

**в) Број извршилаца ..... 1**

## 10. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНУ КАНЦЕЛАРИЈУ

**а) Опис послова и задатака:**

Самостално обавља техничке послове месне канцеларије; пријем и завођење аката и поднесака; пријем и експедовање поште; помоћ странкама у попуњавању образаца и састављању поднесака; оверавање потписа, рукописа и преписа; помаже шефу месне канцеларије у припреми за вођење послова уписе у матичне књиге и издавању изводе; врши послове архивирања решених предмета и стара се о сређивању архивске књиге и архиве у месној канцеларији; истиче на оглсним таблама решења, закључке и друга писмена и ставља на њих клаузулу о начину и времену објављивања; израђује периодичне извештаје о свом раду; води евиденцију присутности на раду осталих запослених у месној канцеларији; прати прописе из своје надлежности; обавља послове секретара месне заједнице. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, Средња економска школа и Гимназија, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна године радног искуства.

**в) Број извршилаца ..... 1**

СЛУЖБА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

**11. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

**а) Опис послова и задатака**

Непосредно руководи радом службе. Организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга службе за друштвене делатности, доноси појединачна акта из делокруга службе којим руководи, пружа све потребне информације везане за послове управе, прати прописе из надлежности службе и врши друге послове и задатке утврђене актима Скупштине општине координира рад са другим одељењима и службом.

Прати конкурсе из надлежности службе, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар службе, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката. Кордирира рад службе у сарадњи са руководиоцем одељења и непосредно задужује предмете и решава поднете захтеве од стране правних и физичких лица из делокруга надлешности службе. Обавља и друге после по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема - правни факултет, висока стручна спрема друштвеног смера VII /1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

**12. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**а) Опис послова и задатака:**

Контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката. Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности. Предузима мере ради остваривања права за обавезе ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора. Контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, забрањује спровођење радње у школи које су супротни закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове, у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – правни факултет VII/1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање 5 година радног стажа у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет (5) година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

### **13. ПОСЛОВИ, ОДБРАНЕ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ПИТАЊА ИЗБЕГЛИЦА**

#### **а) Опис послова и задатака:**

Обавља припремне послове за вођење управног поступка, прикупља све потребне податке и документацију за решавање у управном поступку и израђује предлоге решења о признавању права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних и војних инвалида рата, заштите чланова породице лица на војној служби и других видова заштите по прописима из ове области, прати прописе из своје надлежности. Саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ у остваривању права из своје области. Обавља послове планирања одбране и руковоаоца плановима одбране у општини Тител, за потребе општине и надлежног министарства. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје области. Поред наведених обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске управе.

#### **б) Услови за обављање послова:**

Виша стручна спрема – VI/1 степен, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства. Познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца ..... 1

### **14. ПОСЛОВИ ДЕЧИЈИХ ДОДАТАКА И ПРАВА ПОРОДИЉА**

#### **а) Опис послова и задатака**

Самостално обавља послове прикупљања потребне документације и врши припрему за решавање у управном поступку у I степену и припрема решења о остваривању права на додатак за децу, матерински додаток родитељски додаток и права породиља, право регресирања деце у предшколским установама, води прописане евиденције, прати прописе из своје надлежности. Сачињава извештаје, анализе и води прописане евиденције о свим категоријама корисника примања по наведеним основама. Прати прописе из своје области и учествује у изради пројеката везаних за његове послове и задатке. Припрема неопходну документацију за решавање из области субвенција по захтеву странака а на основу закона. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

#### **б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа, Гимназија, Електротехничка школа, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца ..... 1

### **15. ПОСЛОВИ РЕГРЕСИРАЊА И СУБВЕНЦИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКЕ И ШКОЛСКЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ**

#### **а) Опис послова и задатака**

Самостално обавља послове прикупљања потребне документације и врши припрему за решавање у управном поступку у I степену и припрема решења о остваривању права право регресирања финансијских средстава за децу у предшколским, основно школским и средњешколским установама, води прописане евиденције, прати прописе из своје надлежности. Сачињава извештаје, анализе и води прописане евиденције о свим категоријама корисника примања по наведеним основама. Прати прописе из своје области и обавештава шефа службе и руководиоца одељења. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Виша стручна спрема VI/1, друштвеног или економског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година искуства на тим или сличним пословима. Познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца ..... 1

**ОДЕЉЕЊЕ****ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ,  
СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ****1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА****а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Одељења; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења; доноси и потписује појединачна акта из делокруга одељења којом руководи; обавља најсложеније послове из делокруга рада одељења; прати прописе из надлежности; даје стручна упутства за спровођење аката; припрема и учествује у раду око сачињавања нормативних аката из надлежности одељења за потребе општинског већа и скупштине општине; прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја; врши друге послове и задатке по налогу, начелника Општинске управе и Председника Општине.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

в) Број извршилаца ..... 1.

**СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И  
КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ****2. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,  
ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ****а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Службе; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; доноси и потписује појединачна акта из делокруга Службе којом руководи; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; прати прописе из надлежности; даје стручна упутства за спровођење аката; припрема и учествује у раду око сачињавања нормативних аката из надлежности Службе за потребе општинског већа и скупштине општине; прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја; непосредно задужује и решава предмете из делокруга надлежности службе; врши друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и

одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност, поштовање закона и истрајност.

в) Број извршилаца ..... 1.

### **3. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО - СТАМБЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **а) Опис послова и задатака**

Води управни поступак по захтеву странака за издавање грађевинске дозволе за изградњу, доградњу, надоградњу, реконструкцију и адаптацију објеката у складу са посебним законом; прима пријаве за извођење грађевинских радова и поступа по њима; води поступак и издаје решења за рушење објеката; води поступак и припрема решења о употребној дозволи на основу извештаја Комисије за технички пријем објеката, води поступак и припрема нацрт решења о постављању привремених објеката (летњих башти угоститељских објекта) и заузећу јавне површине; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, проучава и прати прописе из области планирања и уређења простора, уређивања и коришћења грађевинских објеката и изградње објеката, води регистар инвеститора за правна и физичка лица; прати конкурсе и учествује у припреми пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, Начелника Општинске Управе

#### **б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Грађевински факултет, Правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства.

в) Број извршилаца ..... 1

### **4. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА**

#### **а) Опис послова и задатака**

Спроводи припремни поступак за израду и издавања локацијских мишљења за све врсте објеката у складу са Законом о планирању и изградњи, као и одговарајућим општинским одлукама; води евиденцију о издатим локацијским мишљењима и сагласностима; на захтев грађана и других лица даје писмене информације о планској намени локације и могућностима и ограничењима градње објеката на њима; обавља послове и прибавља потребне сагласности за израду локацијских мишљења у поступку израде пројектно – техничке документације када је инвеститор општина Тител, издаје водопривредне сагласности, спроводи поступак и издаје решења о промени намене пољопривредног земљишта, прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, Начелника Општинске Управе.

#### **б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степена стручне спреме, правни факултет или грађевински факултет, најмање 3 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару .

в) Број извршилаца ..... 1

**5. НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И УРБАНИЗМА И ПОСЛОВИ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ**

**а) Опис послова и задатака**

Спроводи послове везане за легализацију бесправно подигнутих објеката на територији општине Тител; стара се о постојећој урбанистичко планској документацији и геодетским подлогама које поседује одељење; сагледава потребе и предлаже програме израде урбанистичко-планске документације, учествује у припреми аката који се односе на њихову израду и усвајање; прати прописе из области урбанизма и грађевинарства и учествује у изради нормативних аката у овим областима, као и у изради других нормативних аката из надлежности одељења; пружа стручну помоћ приликом израде решења о инспекцијском надзору; обавља послове везане за јавне набавке за потребе Општинске управе; прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца одељења, Начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема - VII /1 степен стручне спреме, правни факултет или грађевински факултет, најмање 3 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

**в) Број извршилаца ..... 1**

**6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**а) Опис послова и задатака**

Контрола над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања за све објекте за које дозволу за градњу, односно употребну дозволу издаје Општинска Управа; праћење прописа из области примена закона о заштити од буке у животној средини, приступ информацијама о буци, надзор и друга питања од значаја за заштиту животне средине и здравља људи; праћење прописа из области интегрисаног управљања хемикалијама, обележавање и регистар хемикалија које су у промету, увоз извоз одређених хемикалија, ограничења и забрана производње детерџената и др; издавање дозвола за обављање делатности и дозвола за коришћење опасних хемикалија, вођење евиденције о истим; контролу и прописивање услова и мера заштите животне средине на основу стручне оцене оптерећености животне средине у поступку припреме за изградњу, постављање и употребу нових и реконструкцију постојећих извора нејонизујућег зрачења; Управљање отпадом и врсте планских докумената које се морају донети на нивоима локалних самоуправа; контрола издавања дозвола за управљање амбалажним отпадом на основу закона којим се то питање уређује; контрола примене закона о заштити природе, очување природе, биолошке, геолошке, и предеоне разноврсности као дела животне средине; примена закона о архуској конвенцији, обезбеђивање доступности информација на учешћу јавности у доношењу одлука и праву на правну заштиту по питањима животне средине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен Факултет заштите животне средине, Пољопривредни факултет, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит и за рад у органима државне управе, најмање три година радног искуства.

**в) Број извршилаца ..... 1**

## 7. ИМОВИНСКО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

### а) Опис послова и задатака:

Обавља сложене послове вођења управног поступка, решава у првом степену о имовинским правима грађана и правних лица по прописима Републике и општине као поверене послове, стара се о имовинским правима општине и њених органа, врши послове око продаје станова и других објеката којим располаже општина, врши имовинско – правне послове који се односе на очување и евидентирање непокретности у својини односно на коришћењу код општине као и послове управљање, коришћење и располагање непокретностима; спроводи поступак око иселења лица у смислу Закона о становању.

Прати конкурсе из оквира послова и задатака свог радног места, обавља послове нна припреми пројектних задатака, сарађује са осталим запосленима на припреми пројеката. Обавља и друге после по налогу руководиоца одељења и Начелника Општинске управе.

### б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема - правни факултет VII /1 степен, положен правосудни испит или стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару и искуство у области писања пројеката.

в) Број извршилаца ..... 1

## СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

## 8. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### а) Опис послова и задатака:

Непосредно руководи радом Службе; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; доноси и потписује појединачна акта из делокруга Службе којом руководи; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; прати прописе из надлежности; даје стручна упутства за спровођење аката; припрема и учествује у раду око сачињавања нормативних аката из надлежности Службе за потребе општинског већа и скупштине општине; прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја; непосредно задужује и решава предмете из делокруга надлежности службе; врши друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

### б) Услови за обављање послова

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

в) Број извршилаца ..... 1

## 9. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА, СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ, ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ

### а) Опис послова и задатака.

Обавља послове на стварању базе података о привредним субјектима, стању и кретању привредних активности; припрема и периодично ажурира базе података о обвезницима локалних комуналних такси које су предвиђене Одлуком о локалним комуналним таксама и сарађује са Одељењем за буџет, финансије и

локлану пореску администрацију по овом питању; успоставља контакт са привредним субјектима и надлежним републичким и покрајинским органима; води евиденцију о току приватизације у општини Тител; пружа потребну стручну помоћ странкама; прати конкурсе из своје обалсти и учествује у изради пројеката и пројетне документације; учествује у реализацији пројеката чији је носилац општина; даје информације становништву и помаже им при остваривању права пред Агенцијом за привредни регистав; издаје потврде на основу евиденције о предузетницима коју је у претходном периоду водила општина; обавља статистичке послове из области привреде; прикупља документацију потребну ради праћења општих кретања у привреди и на основу њих врши израду извештаја, анализа и информација за потребе органа општине; спроводи поступак и израђује дозволе за управљање отпадом, спроводи поступак и припрема решења о процени утицаја на животну средину; обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и Правилником; обавља послове везане за примену Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; иницира и припрема нацрте и предлоге аката из надлежности одељења за потребе скупштине општине и општинског већа, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

**б) Услови за обављање послова.**

Виша стручна спрема - VI степен, Виша управна школа, Виша економска, Виша школа за организацију рада, полжен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

**в) Број извршилаца.....1**

**10. ПОСЛОВИ ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОГРАМЕ И МЕНАЏМЕНТ**

**а) Опис послова и задатака:**

Израђује пројекте за инвестициона улагања, привлачење капитала и приоритетне инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима руководиоца и одлукама Председника општине, Скупштине општине и Општинске управе; координира рад субјеката – учесника на реализацији развојних програма; обавља послове везане за енергетску ефикасности и уштеде; остварује сарадњу са надлежним установана и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима везано за економски развој општине; подноси извештаје о оствареним аранжманима и реализованим пројектима; прати спровођење пројеката чије је финансирање одобрено, подноси извештаје о наменском трошењу добијених средстава, обавља послове у вези прекограничне сарадње општине Тител. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, искуство на писању пројеката, најмање једна година радног искуства.

**в) Број извршилаца: .....1**

**11. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

**а) Опис послова и задатака**

Израђује потребне информације и анализе из области локланог економског развоја; учествује у изради и спровођењу стратегије развоја општине; врши селекцију и одабир пројеката на којима ће учествовати општина уз консултације са председником општине, израђује конкурсну документацију и врши стручне и административно техничке послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локланог економског развоја; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, републичком и покрајинском нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине; учествује у



пословима израде стратегија од значаја за развој општине; прати конкурсе и о њима редовно извештава претпостављене, води евиденцију о свим конкурсима на које је аплицирала општина и о томе подноси месечне извештаје; учествује у изради конкурсне документације; обавља послове у вези прекограничне сарадње општине Тител; прати прописе из своје области; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе, и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање посла**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, пољопривредни факултет, положен стручни испит и за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару, искуство на писању пројеката, најмање једна година радног искуства.

**в) Број извршилаца.....1**

**12. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЛОКАЛНОГ РУРАЛНО – ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА**

**а) Опис послова и задатака:**

У области пољопривреде и рурално - економског развоја, обавља следеће послове: покреће иницијативу за решавање питања из области пољопривреде, водопривреде и локалног рурално - економског развоја; предлаже и израђује пројекте чијом реализацијом се обезбеђује јачање пољопривредне производње и развој руралних подручја општине; обавља послове и координира радом са комисијама у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са ресорно надлежним покрајинским и републичким органима у решавању питања из области пољопривреде и рурално – економског развоја; анализира стање у овим областима и предлаже мере за решавање проблема; остварује сарадњу са организацијама и институцијама које располажу са подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности; прати конкурсе из области пољопривреде, водопривреде и руралног развоја, предлаже пројекте за које би се могло аплицирати, прати реализацију одобрених пројеката; припрема предлог финансијског плана за реализацију средстава буџета општине Тител на позицији „Буџетског Фонда за пољопривреду“ и исти доставља Општинском већу на разматрање и усвајање; прати прописе из своје области; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника општинске управе и председника општине.

**б) Услови за обављање послова.**

Висока стручна спрема –VII/1 степен стручне спреме – друштвеног или пољопривредног смера – пољопривредни факултет, правни факултет, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима .

**в) Број извршилаца.....1**

**13. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ**

**а) Опис послова и задатака**

Обавља послове из области пољопривреде; води евиденције о пољопривредном земљишту у државној својини; издавању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административно техничке послове у поступку израде Програма уређења, коришћења и издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са пољопривредницима и пружа стручну помоћ приликом предаје захтева за субвенције и регресе, као и обнове пољопривредних газдинстава; обавља послове одбране, заштите од пожара, поступања у ванредним ситуацијама и сарађује са управом за ванредне ситуације при МУП-у; прати прописе из своје надлежности; помаже у изради пројеката из области пољопривреде, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

**б) Услови за обављање послова.**

Средња стручна спрема –IV степен стручне спреме –друштвеног или пољопривредног смера, најмање 1 годином радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима. Радно искуство геометра.

**в) Број извршилаца.....1**

**СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**14. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи радом Службе; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; доноси и потписује појединачна акта из делокруга Службе којом руководи; обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе; прати прописе из надлежности; даје стручна упутства за спровођење аката; припрема и учествује у раду око сачињавања нормативних аката из надлежности Службе за потребе општинског већа и скупштине општине; прати конкурсе и учествује у изради и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја; непосредно задужује и решава предмете из делокруга надлежности службе; врши друге послове и задатке по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, економски факултет, грађевински факултет, технички факултет, пољопривредни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца ..... 1.**

**15. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНО – ЕКОЛОШКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

**а) Опис послова и задатака**

Врши инспекцијски надзор над применом мера заштите ваздуха и воде од загађивања у објектима за које дозволу за грађење даје Општинска управа; врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке; прати стање квалитета и унапређења заштите животне средине и иницира мере и решења за спровођење закона; обавља све послове у вези буџетског фонда за заштиту животне средине; учествује у изради одлука и других аката из области заштите животне средине; врши преглед пословних просторија у циљу превентивног деловања ради заштите животне средине; обавља послове везане за буџетски фонд из области заштите животне средине; врши надзор над правилним изношењем и депоновање отпадног материјала; предузима мере спречавања стварања дивљих депонија и наређује уклањање олупина, смећа и других ствари одложених противно прописима; води евиденцију и врши попис уређених и неуређених депонија на територији општине Тител и друге послове предвиђене законом из ове области; врши надзор у погледу држања животиња.

Врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општинским Одлукама; врши надзор над одређивањем и уређивањем комуналних објеката; сарађује са јавним комуналним предузећима и предузећима којима је поверено обављање комуналних послова; доноси решење и покреће прекршајне поступке као и друге поступке у вези са наплатом новчаних казни у скалду са законом и општинским одлукама; спроводи поступак и изриче мандатне казне, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен Пољопривредни факултет, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит и за рад у органима државне управе, најмање три година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

в) Број извршилаца ..... 1

**16. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР****а) Опис послова и задатака**

Врши надзор над спровођењем Закона и прописа донесених на основу Закона о комуналним делатностима, врши надзор у погледу спровођења општинских одлука из области комуналних делатности, одлуке о радном времена угоститељских објеката; предузима мере ради отклањања уочених неправилности, води бригу о уређењу и чистоћи депонија смећа, јавних зелених површина, пијаца, паркиралишта, аутобуских стајалишта, споменика спомен обележја и гробља, налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су сити остављени противно прописима, Обавља послове у вези држања домаћих животиња, уклањање лешева домаћих животиња и послове у вези напуштених животиња, води поступак и доноси решења из напред наведене области, прати прописе из своје области, Обавља мање сложене послове и задатке из комуналних области, у складу са законом и општинским одлукама; обилази сва насељена места и о уоченим комуналним недостацима и неправилностима сачињава записник на лицу места; даје писмене и усмене налоге за отклањање утврђених неправилности; обавештава комуналног инспектора о запажањима и проблемима уоченим на терену; врши послове пописа рекламних табли и паноа за потребе ЈПА и о томе доставља извештај надлежним службама; по потреби извршава помоћне послове у поступку принудне наплате локалних јавних прихода; као и послове достављања у ситуацијама повећаног обима послова достављања; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника општинске управе.

обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, Начелника Општинске Управе

**б) Услови за обављање послова**

Виша стручна спрема - VI степен школске спреме, Виша грађевинска школа, Виша управна школа, Виша школа за организацију рада, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства на пословима комуналне делатности. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

в) Број извршилаца ..... 1

**17. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ****а) Опис послова и задатака**

Врши надзор над применом прописа, норматива и стандарда које се односе на изградњу објеката и извођење радова као и техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђује; контролише да ли је за објекат у изградњи издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова; контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност суседних објеката и саобраћаја, околине и заштите животне средине; проверава да ли извођач радова води прописану књигу о извођењу радова и грађевински дневник на прописан начина; проверава да ли су у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавања објеката, да ли је градилиште обележено на прописан начин; контролише да ли објекти угрожавају и изазивају опасност по живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине и нормално одвојање саобраћаја и налаже одговарајуће мере за отклањање опасности; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси пријаве у складу са

овлашћењима из законских прописа и изриче мандатне казне; израђује статистичке и друге извештаје из области грађевинарства; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје належаности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Архитектонски или Грађевински факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца** ..... 1

**18. ПОСЛОВИ ИНСПЕКЦИЈЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**а) Опис послова и задатака**

Контрола над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања за све објекте за које дозволу за градњу, односно употребну дозволу издаје Општинска Управа; праћење прописа из области примена закона о заштити од буке у животној средини, приступ информацијама о буци, надзор и друга питања од значаја за заштиту животне средине и здравља људи; праћење прописа из области интегрисаног управљања хемикалијама, обележавање и регистар хемикалија које су у промету, увоз извоз одређених хемикалија, ограничења и забрана производње детерџената и др; издавање дозвола за обављање делатности и дозвола за коришћење опасних хемикалија, вођење евиденције о истим; контролу и прописивање услова и мера заштите животне средине на основу стручне оцене оптерећености животне средине у поступку припреме за изградњу, постављање и употребу нових и реконструкцију постојећих извора нејонизујућег зрачења; Управљање отпадом и врсте планских докумената које се морају донети на нивоима локалних самоуправа; контрола издавања дозвола за управљање амбалажним отпадом на основу закона којим се то питање уређује; контрола примене закона о заштити природе, очување природе, биолошке, геолошке, и предеоне разноврсности као дела животне средине; примена закона о архуској конвенцији, обезбеђивање доступности информација на учешћу јавности у доношењу одлука и праву на правну заштиту по питањима животне средине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен Факултет заштите животне средине, Пољопривредни факултет, Економски факултет, Правни факултет, факултет природних или техничких наука, положен стручни испит и за рад у органима државне управе, најмање три година радног искуства. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца** ..... 1

**ОДЕЉЕЊЕ**

**ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

**1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА**

**а) Опис послова и задатака:**

Руководи и организује рад Одељења и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; обједињава и усмерава рад организационих делова одељења, израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми

пројеката. Обавља најсложеније аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплатупримања буџета, плаћање из буџета, даје предлоге за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве. Обавља најсложеније послове из области финансија. Обавља финансијско планирање које обухвата пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Општине, као и дефинисање тромесечних или месечних квота преузетих обавеза и плаћања.

У оквиру послова и задатака Одељења, прати прилив средстава буџета и његово извршење; израђује периодичне и завршне рачуне; стара се о стручном и благовременом вођењу управног поступка; врши праћење прописа из надлежности одељења. Издаје упутства за припрему нацрта буџета општине. Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје о наплати изворних прихода и даје предлоге за побољшање наплате, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава. Обавља и друге послове у складу са одредбама Закона о буџетском систему. Прати примену прописа из области финансијске контроле и организује интеру и екстерну контролу буџета. Контролише управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета које обухвата управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања, односно управљање дугом.

Прати ефекте примене општинских прописа којима се утврђују изворни приходи Општине, саставља периодичне извештаје за потребе Општинског већа и Скупштине општине и предлаже измене важећих и доношење нових општинских прописа. Обавља и друге послове који су регулисани законом и другим прописима из делокруга рада Одељења, прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана директних корисника буџета општине на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Врши и друге послове по налогу начелника Општинске Управе и Председника Општине.

#### **б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 године радног искуства, познавање рада на рачунару, радно искуство у пословима писања пројеката. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца** ..... 1

### ***А) СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ***

#### **2. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ**

##### **а) Опис послова и задатака**

Руководи и организује рад службе и одговоран је за рад службе, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака и стара се за успешан рад целокупне службе, стара се о благовременом и законитом обављању послова у служби и о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у служби.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана

прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету.

Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине.

Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације.

Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање

Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и бавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима

Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у закону прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује у решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар одељења, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројектата. Прати реализацију финансијских средстава добијених по конкурсима и припрема документацију за правдње наменског трошења финансијских средстава, сарађује са запосленима на припреми пројектата.

Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета. Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења. Врши и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

#### **б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, радно искуство у пословима писања пројектата. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

#### **в) Број извршилаца.....1**

### 3. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

#### а) Опис послова и задатака:

Организује рачуноводствене и финансијске послове за потребе буџета као и праћење промена прихода и расхода. Обавља послове контирања и књижења извода Управе за трезор; послове обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава који се воде код Општинске управе; врши усаглашавање извода отворених ставки; стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига; координира и израђује периодичне и годишње извештаје; контролише и обезбеђује ажурност и тачност прокњижених промена, као и њихову међусобну усаглашеност. Одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја надлежним државним органима, као и за исправност истих. Обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања; обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање; Прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

#### б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

### 4. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

#### а) Опис послова и задатака

Прати прописе у области финансирања корисника буџета; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, учествује у изради Упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства директним корисницима буџета, врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, у складу са буџетским календаром учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету; припрема нацрт Одлуке о ребалансу буџета; обавља аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплату- примања буџета, плаћање из буџета, обавештавање кориснике буџета Општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету; одређује квоте квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује, односно усклађује финансијске планове органа Општине са одобреним апропријацијама у буџету; проверава усклађеност планова набавки директних корисника са одобреним апропријацијама; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; врши оверу захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање у складу са Упутством; непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; израђује предлоге за доношење решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

#### б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

## 5. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА И ОБРАЧУНА ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

### а) Опис послова и задатака:

Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања.

Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму.

Подигне и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима.

Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна.

Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицим у органима општине и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породилских боловања.

Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада, врши израду обрасца М4; саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи.

Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.).

Врши готовинске исплате и одговара за исправност документације чију исплату врши; утврђује потпуност појединачних захтева за плаћање, истинитост и рачунску тачност. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

### б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема - VI степен, Виша економска школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна година радног искуства

в) Број извршилаца.....1

## 6. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ И ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

### а) Опис послова и задатака:

Конттира и књижи промене на изводу месних заједница и фондова на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства.

Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница и фондова, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница и фондова, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница и фондова, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама и фондова, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и фондова и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност конттирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја и припреми података за потребе интерног и екстерног извештавања.

Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства индиректним корисницима буџета, учествује у изради Предлога



финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о ребалансу буџета; обавља аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплату примања буџета, плаћање из буџета, обавештавање индиректних корисника буџета Општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету; одређује квоте квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама; врши проверу усклађености финансијских планова индиректних корисника са одобреним апропријацијама у буџету; врши проверу усклађености планова набавки за одобреним апропријацијама; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза; врши оверу захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање, у складу са Упутством; непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве.

Обавља и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

виша стручна спрема – VI степен, виша економска школа или, познавање рада на рачунару, најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

в) Број извршилаца.....2

## 7. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ИНСПЕКТОРА

**а) Опис послова и задатака:**

Прати прописе у области финансирања корисника буџета и контролише законитост у поступку планирања и извршења Одлуке о буџету Општине; учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету и извештаја о извршењу буџета са освртом на законитост поступака у остваривању примене финансијског плана директних и индиректних корисника буџета; саје савете свим директним и индиректним корисницима за потребе поштовања законитости у планирању и извршењу буџета; обавља послове контроле извештаја и програма финансирања буџетских корисника; утврђује квоте корисницима буџетских средстава и прати спровођење месечних планова о извршењу буџета; води аналитичке евиденције - помоћне књиге које су субаналитичким контима повезане са главном књигом. контролише предлог финансијског плана за директне буџетске кориснике: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа. Води помоћну евиденцију буџетских фондова, сарађује са надлежним службама на изради предлога финансијских планова за буџетске фондове. Прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката. Врши проверу примене Закона, и других прописа, правила и процедура код директних и индиректних корисника буџетских средстава, јавних предузећа и других правних лица над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу.

Оцењује пословање буџетских корисника, контролише економичност, ефикасност и наменско коришћење средстава. Саставља извештаје о извршеним контролама. Припрема извештаје и одговоран је за њихово благовремено достављање, координира рад Службе и рад финансијске службе код индиректних буџетских корисника, прати прописе, прати конкурсе и учествује у изради пројеката из своје надлежности, обавља и остале послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, радно искуство у пословима писања пројеката. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину, Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

в) Број извршилаца.....1

**Б) СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА****8. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА****а) Опис послова и задатака**

Руководи и организује рад службе и стара се о законитом и ефикасном обављању послова; врши надзор и контролу у извршавању послова одељења; израђују предлоге нормативних аката за Скупштину општине из надлежности одељења; непосредно учествује у решава најсложеније послове из надлежности одељења. Прати конкурсе из надлежности одељења, распоређује послове везано за конкурсе на запослене унутар службе, и контролише рад запослених на припреми пројектних задатака, сарађује са запосленима на припреми пројеката.

Разматра финансијске планове корисника буџетских средстава и припрема предлог буџета. Организује, координира рад и учествује у изради буџета; управља радом на његовој изради; управља готовинским средствима; контролише расходе и управљање дугом. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; Прати примање и издатке буџета, саставља извештаје. Непосредно контролише рад извршилаца и сарађује са руководиоцем одељења на остваривању послова и задатака из делокруга надлежности одељења. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошких упутстава за редовну и принудну наплату лок. јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретнимима пореских обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтеву за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, Прати прописе којима се уређује пореско рачуноводство и организује обављање послове у складу са њима; устројава књиговодствене евиденције (главну и помоћну књигу и друге пореске евиденције), води их и закључује у складу прописима којима се уређује пореско рачуноводство; стара се о поштовању рокова за књижење промена у књиговодственим евиденцијама; одговоран је за тачност и ажурност података пореског књиговодства; израђује порески завршни рачун и књиговодствене извештаје; одговоран је за чување главне књиге и помоћних књига, књиговодствених исправа, евиденција и финансијских извештаја; потписује, по закључењу, дневник и главну књигу; потписује јавне исправе које се издају на основу података из пореског књиговодства; обрађује захтеве за повраћај и прекњижавање више уплаћеног пореза; учествује у изради завршног рачуна и других књиговодствених извештаја; сарађује са пореским инспектором у срањењу података у поступку контроле утврђивања и наплате изворних прихода Општине; остварује сарадњу са субјектима задуженим за израду софтвера за пореско рачуноводство. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника Општинске Управе и Председника Општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Економски факултет, Правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину. Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

**9. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КОНТРОЛОРА РАЗРЕЗА И НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА****а) Опис послова и задатак:**

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току

достављања; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова:**

Виша стручна спрема – VI/1 степен, виша економска или виша пословна школа, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

**в) Број извршилаца.....1**

## 10. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

**а) Опис послова и задатака**

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, прати прописе из своје области, предузима мере ради обезбеђења спровођења поступка принуден наплате кроз попис покретних ствари, утврђивање почетне вредности пописаних ствари, врши заплону пописаних ствари, прибавља податке о непокретностима ради укњиже заложног права на истима, издаје све врсте уверења за делатност одељења, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, врши контролу поднетих пореских пријава; води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину физичких и правних лица; води поступак за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнада за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; подноси захтеве за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене пореске прекршаје и кривична дела; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање послова**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, економски или правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину. Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца..... 1**

## **СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

### **1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи службом, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; одговоран је за законито и ефикасно обављање скупштинских послова; врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница скупштине општине, обраду усвојених аката, уређење, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду скупштине општине и председника општине; пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе скупштини и њеним радним телима; обавља послове у вези припреме и дистрибуције “Службеног листа општине Тител”; обавља протоколарне послове за Скупштину општине; обавља послове пријема

поднесака за председника општине и све административне послове везано за преписку председника општине; обавља и друге послове по налогу, начелника ОУ, председника општине и председника СО.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни фукултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 5 година. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину. Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

**2. ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши техничку припрему, обраду, комплетирање и достављање материјала за седнице општинског већа, помаже у изради материјала за скупштину општине и њена радна тела; води и израђује записнике и закључке са седница општинског већа и радних тела СО, помаже у раду секретару скупштине општине; помаже члановима општинског већа у обављању послова из области за коју су задужени; ради на праћењу, изради и реализацији пројеката чији је носилац општинска управа; обавља протоколарне послове за потребе органа општине; обавља послове израде аката у другостепеном поступку који се води пред Општинским већем, обавља послове координације рада и надзора над радом месних заједница. Обавља и друге послове по налогу руководиоца заједничке службе, начелника Општинске управе и председника општине.

**б) Услови за обављање послова.**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни фукултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 1 године. Неопходни степен компетенција обзиром на сложеност послова и одговорност за људе и имовину. Аналитичност, поштовање закона, организованост, иницијатива, одговорност и истрајност.

**в) Број извршилаца.....1**

**3. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

**а) Опис послова и задатака:**

Куца на рачунару све дописе и материјале за седнице Скупштине општине, сталних радних тела и комисија, Општинског већа и свих одељења; куца записнике за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових сталних радних тела и комисија; куца записнике и решења за потребе комисија које образују органи општине; обавља дактилографске послове за потребе свих одељења; умножава и сортира материјал за седнице скупштине општине и општинског већа; обавља послове копирања на фотокопир апарату и води евиденцију о фотокопирању и утрошку папира; обавља послове замене у кафе кухињи; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника ОУ и председника општине.

**б) Услови за обављање посла:**

Завршена основна школа и дактилографски курс I и II класе, познавање рада на рачунару и једна година радног искуства.

**в) Број извршиоца.....1**

**4. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**а) Опис послова и задатака:**

Непосредно извршава административне послове за потребе Скупштинске службе, и општинског већа, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе; одговоран је за законито и ефикасно обављање скупштинских послова; врши послове и задатке који се односе на

припремање седница скупштине општине, обраду усвојених аката, уређење, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду скупштине општине и председника општине; пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе скупштини и њеним радним телима; обавља послове у вези припреме и дистрибуције “Службеног листа општине Тител”; обавља протоколарне послове за Скупштину општине; обавља послове пријема поднесака за председника општине и све административне послове везано за преписку председника општине; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине, начелника начелника Општинске Управе, председника општине и председника Скупштине Општине.

**б) Услови за обављање послова:**

Средња стручна спрема – IV степен, правног смера, гимназија, средња школа друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 1 године.

**в) Број извршилаца.....1**

**СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**1. АДМИНИСТРАТОР У ПОСЛОВИМА ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОГРАМЕ И МЕНАЏМЕНТ И ПОСЛОВЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ЗАКОНА И ПОСЛОВНЕ КОРЕСПОДЕНЦИЈЕ СА МИНИСТАРСТВИМА, СЕКРЕТАРИЈАТИМА И НЕВАЛДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља административно техничке послове за потребе израде пројеката, води евиденцију о пројектима на које је општина аплицирала, подноси извештаје о стању пројеката, свакодневно прати новоотворене конкурсе и о истима обавештава непосредног руководиоца и запослене на пословима за пројекте, програме и менаџмент; обавља послове превођења са енглескиг и на енглески језик; координира сарадњу са СКГО; обавља послове у вези спровођења закона о доступности информација; припрема и дистрибуира писмена у вези послова остваривања права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; прати промене и месечно ажурира Информатор о раду органа општине Тител, прати прописе из своје области; одговара на захтеве министарстава и агенција у смислу пословног обавештавања на слању података или примању информација или захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, шефа службе и начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање посла**

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа или Гимназија - друштвени смер, Саобраћајна школа, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна година радног искуства и искуство у изради пројеката и конкурсне документације.

**в) Број извршилаца.....1**

**2. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ, НОРМАТИВНО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

**а) Опис послова и задатака:**

Обавља све послове везано за спровођење Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донстих на основу овог закона, води поступак јавних набавки за потребе свих органа општине Тител, израђује предлог плана јавних набавки за све органе општине Тител, саставља извештаје о спроведеним јавним набавкама у роковима одређеним законом и води рачуна о достављању истих Управи за јавне набавке, задужен је за објављивање података и праћење Портала јавних набавки, учествује у изради нормативних аката за потребе свих органа општине Тител, по потреби саставља извештаје и примени прописа и потреби за доношењем нових односно изменом постојећих аката органа општине Тител, прати прописе из своје

области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника ОУ.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 1 године на пословима јавних набавки и пожељно, положен испит за службеника за јавне набавке или завршене сертификоване обуке и семинаре из области спровођења поступка јавних набавки.

**в) Број извршилаца.....1**

### **3. ПОСЛОВИ ПЕРСОНАЛНЕ СЛУЖБЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши пријем странака председника скупштине општине и о томе води евиденцију; води евиденцију печата; врши набавку канцелариског материјала; прима захтеве за коришћење службеног аутомобила прослеђује их на одобравање и попуњава путне налоге за употребу службеног возила по утврђеном распореду за коришћење; заказује састанке председнику скупштине општине и о томе води роковник састанака; обавља послове на телефонској централи; води комплетну персоналну евиденцију свих запослених радника; обавља послове из домена протокола за потребе председника скупштине општине; обавља послове везане за „coll центар“ и о томе води евиденцију, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске управе и председника општине.

**б) Услови за обављање посла:**

Средња стручна спрема - IV степен, Средња економска школа или Гимназија - друштвени смер, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна година радног искуства;

**в) Број извршилаца.....1**

### **4. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ**

**а) Опис послова и задатака:**

Врши послове доставе поште и предмета за скупштину општине; уручује решења, позиве, обавештења, закључке, материјале лицима на које се односе; доставнице са уредним потписом или напоменом враћа благовремено служби из које је поднесак упућен; одговоран је за благовремену и уредну доставу; обавља послове на одржавању хигијене у просторијама месне канцеларије; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске Управе.

**б) Услови за обављање посла:**

Завршена средња школа, и најмање 1 година радног искуства.

**в) Број извршиоца.....2**

### **5. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА - ЕКОНОМА**

**а) Опис послова и задатака:**

По издатом путном налогу управља моторним возилом; стара се о одржавању и исправности возила које задужује; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; врши ситне поправке на путничком возилу; води и попуњава путне налоге за возило које користи; обавља ситне поправке и текуће одржавање у згради општине; врши набавку канцелариског материјала; набавку за потребе кафе кухиње и остале набавке за потребе управе; све послове око одржавања зграде скупштине Општине и Општинске Управе, ситне набавке и поправке, обавља послове на одржавању система за загревање и загревање згрде; обавља достављање скупштинског материјала; обавља послове везане за противпожарну заштиту; врши и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника ОУ и председника општине.

**б) Услови за обављање посла:**

Средња стручна спрема - IV степен школске спреме, положен возачки испит "Б" категорије, једна година радног искуства.

в) Број извршиоца ..... 1

**6. ПОСЛОВИ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА - ЕКОНОМА****а) Опис послова и задатака:**

Обавља послове возача за потребе органа општине, председника општине и председника скупштине општине; стара се о техничком одржавању возила; стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила; обавља послове обезбеђења за потребе скупштине општине на седницама скупштине општине; врши послове доставе у случају спречености достављача; води све потребне евиденције о експлоатацији службених возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима; врши обрачун утрошка горива и усклађује са стањем на платној картици; обавештава руководиоца о стању на платној картици, све послове око одржавања зграде скупштине Општине и Општинске Управе, ситне набавке и поправке, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске управе и председника општине.

**б) Услови за обављање посла:**

Средња стручна спрема - IV степен, положен возачки испит „Б“ категорије и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца ..... 1

**КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****1. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****а) Опис послова и задатака:**

Непосредно руководи кабинетом Председника Општине, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова из делокруга кабинета; одговоран је за законито и ефикасно обављање кабинетских послова; врши стручне и организационе послове који се односе на припремање рада Председника Општине, обраду усвојених аката, уређење, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду председника општине; пружа и остварује контакт са одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Председнику Општине, прима писмена насловљена на Председника Општине води евиденцију и благовремено обавештава Председника Општине и начелника Општинске Управе; обавља послове у вези припреме и дистрибуције “Службеног листа општине Тител”; обавља протоколарне послове за Председника Општине; обавља послове пријема поднесака за председника општине и све административне послове везано за преписку председника општине; обавља и друге послове по налогу, начелника ОУ, председника општине и председника СО.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII/1 степен, правни факултет, Менаџмент из области друштвених наука, радно искуство од најмање 1 године. Комуникативност и искуство у раду са медијима. Знање једног страног језика.

в) Број извршилаца ..... 1

**2. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ****а) Опис послова и задатака**

Врши административно – техничке послове за потребе Председника општине; обавља протоколарне послове за Председника општине и Општинског већа; врши пријем странака председника

општине; заказује састанке председнику општине и о томе води роковник састанака; организује послове у вези односа са јавношћу путем представљања општине у медијима односно послове јавног информисања од локалног значаја на основу података добијених од председника општине и председника скупштине општине; прати конкурсе и припрема документацију за аплицирање по истим; обавља и друге послове по налогу председника општине, руководиоца службе и начелника ОУ.

**б) Услови за обављање послова:**

Висока стручна спрема – VII степен, друштвеног или природног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, активно знање најмање једног страног језика, познавање рада на рачунару и најмање једна година радног искуства.

**в) Број извршилаца.....1**

#### **IV УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ ПРИПРАВНИКА**

##### **Члан 18.**

У својству приправника може се примити у радни однос на одређено радно време лице са средњом, вишом или високом школском спремом на радна места за које је наведена школска спрема предвиђена, које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме, које је у другом органу или организацији провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника са истим степеном школске спреме.

##### **Члан 19.**

Приправничке стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци ако законом није друкчије утврђено.

##### **Члан 20.**

Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђеног за приправника с истим степеном школске спреме, Начелник општинске управе може признати тај стаж као део приправничког стажа, уколико је лице радило на истим или сродним пословима..

##### **Члан 21.**

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен посебним актом и то за то време остварује сва законом предвиђена права из радног односа.

##### **Члан 22.**

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место, ако у Општинској управи за то постоје упражњена радна места са обезбеђеним финансијским средствима за зараду у буџету општине Тител.

##### **Члан 23.**

У Општинској управи приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник- волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује Начелник општинске управе. У току стручног оспособљавања приправнику-волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесних оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.



**Члан 24.**

Број приправника одређује Начелник Општинске управе уз прибављено мишљење Председника општине.

**Члан 25.**

У области заштите интереса Општине Тител у смислу јавне својине и судских предмета, давање других мишљења по питањима од јавног интереса за локалну самоуправу, Председник Општине из круга запослених може формирати посебно радно тело са дефинисаним надлежностима и посебном накнадом.

**V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 26.**

Утврђивање или укидање одређених радних места, врши се изменом Правилника.

Распоређивање радника у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

**Члан 27.**

Запослени у Општинској управи Тител који су на дан почетка примене Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ број 20/2009) обављали послове матичара и заменика матичара, који немају високо образовање предвиђено Законом, а који су положили посебан стручни испит за матичара настављају да обављају наведене послове.

**Члан 28 .**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 9/2012, 2/2011, 9/2011 , 5/2012, 15/2012, 16/2012,8/2013, 6/2014).

**Члан 29.**

На Правилник, своју сагласност даје Општинско веће Општине Тител.

Правилник ће се након прибављања Сагласности из става 1. овог члана објавити у „Службеном листу општине Тител“ и на огласној табли органа.

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

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина

**ОПШТИНА ТИТЕЛ**  
**ОПШТИНСКА УПРАВА**

Број: 021-1/2016-IV  
Дана: 26.02.2016. године  
Т и т е л

Начелник Општинске Управе  
Александар Биберцић, с.р.

## САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
1.	Решење о давању сагласности .....	13
2.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Тител .....	13

### **“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”**

**Издавач:** СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1  
**Одговорни уредник:** секретар Скупштине општине Олгица Грилец Тот  
**“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”** излази по потреби  
**Штампа:** штампарија “ГРАФКОМ” Тител, Шајкашка 30