



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА XLVII

ТИТЕЛ, 17. СЕПТЕМБАР 2012. ГОДИНЕ

БРОЈ 15.

1) На основу члана 45. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ 129/2007), члана 55а. Став2. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ 3/2002, 1/2005 и 18/2008) и члана 25. Пословника о раду Општинског већа, Општинско веће општине Тител на седници одржаној дана 17.09.2012. године, донело је следеће

РЕШЕЊЕ

I

Утврђује се подручје рада из надлежности општине за које су задужени чланови Општинског већа и то:

1. **Ненад Савановић** – за локалну самоуправу
2. **Бранислав Блажевић** – за привреду, развој и заштиту животне средине
3. **Вилмош Белди** – за социјалну политику и односе са националним мањинама
4. **Ружа Јовановић** – за запошљавање и односе са месним заједницама
5. **Златана Тодоровић** – за здравство и демографију
6. **Новица Марковић** – за пољопривреду и комуналну делатност
7. **Љубинко Крунић** – за културу, за друштвене и невладине организације
8. **Ђорђе Вујков** – за спорт и информисање
9. **Лазар Несторовић** – за омладину

II

Чланови Општинског већа, у интересу ефикаснијег извршавања послова из надлежности локалне самоуправе, могу предлагати образовање сталних и повремених радних тела – комисија у складу са чланом 56. Пословника о раду Општинског већа.

III

Чланови Општинског већа, у циљу ефикаснијег и свеобухватнијег остваривања своје функције и послова поверених од стране Председника, остварују сарадњу са Општинском

управом у делу припрема потребних анализа и информација.

IV

Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Тител“.

Председник општине
мр. Драган Божић, с.р.

2)

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07), члана 17. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 2/09 и 3/2010) и члана 66. став 2. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 3/2002, 1/2005 и 18/2008), Општинско веће општине Тител, на седници одржаној дана 17.09.2012. године донело је следеће

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител, број 021-2/2012-IV који је донео начелник Општинске управе дана 17.09.2012. године.

Правилник из става 1. овог члана је саставни део овог решења.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Бро: 021- 2 - 1/2012-IV
Дана: 17.09.2012. године
Т и т е л

Председник СО
Гојко Костић, с.р.

3

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007), а у вези са Законом о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Службени гласник РС“ број 104/2009), члана 66. Статута општине Тител (“Службени лист општине Тител бр. 3/2002, 1/2005 и 18/2008) и члана 18. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 14/2012) Начелник Општинске управе општине Тител, дана 17.09.2012. 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.

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 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.

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.

**ІІ 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 буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
3. Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове,
4. Заједничка служба органа општине Тител.

Члан 8.

У оквиру појединих организационих јединица могу се образовати унутрашње организационе јединице као Службе и Одсеци.

У оквиру Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију образују се ниже организационе јединице и то:

1. Служба за буџет и финансије, и
2. Служба за локалну пореску администрацију.

У оквиру Одељења за привреду, урбанизам, комунално – стамбена питања,

заштиту животне средине и инспекцијски надзор образују се ниже организационе јединице и то:

1. Служба за инспекцијске послове и заштиту животне средине;
2. Служба за грађевинарство, урбанизам и комунално-стамбена питања;
3. Служба за привреду и локални економски развој.

Члан 9.

Радом 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.

Радом организационих јединица Општинске управе – Одељењима руководи руководиоца одељења.

Радом Заједничке службе руководи секретар Скупштини општине.

Руководиоци одељења могу имати заменике, које на њихов предлог распоређује начелник Општинске управе.

Члан 11.

Руководиоци организационих јединица 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 организационе јединице је, у извршењу послова из претходног става, дужан да

се придржава налога и упутства начелника Општинске управе.

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

Члан 12.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Заменике Руководилаца организационих јединица, из реда запослених, на предлог руководиоца организационе јединица, распоређује начелник општинске управе.

Члан 13.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцима организационих јединица и начелнику Општинске управе.

Члан 14.

Ради праћења рада организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци организационих јединица и њихови заменици.

Члан 15.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице, а у његовом одсуству заменик руководиоца.

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 56 радних места, са 69 извршилаца.

Од укупног броја радних места систематизовано је 5 радних места самосталних извршилаца, 4 руководећа радна места и 47 радних места за запослене.

По одељењима и службама систематизован је следећи број радних места:

1. Одељење за општу управу и јавне службе: 1 руководеће радно место и 11 извршилачких радних места;

2. Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, 1 руководеће радно место, и 10 извршилачких радних места;

3. Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбена питања, заштиту животне средине и инспекцијске послове: 1 руководеће радно место, и 15 извршилачких радних места;

4. Заједничка служба органа општине Тител: 1 руководеће радно место и 11 извршилачких радних 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 степеуну, 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.

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 .

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.

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.

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 – VII/1 степен стручне спреме – друштвеног, економског, техничког или пољопривредног смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

**ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

а) опис послова и задатака:

Покреће иницијативе и учествује у изради планова и програма из области образовања, ученичког и студентског стандарда, спорта, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, информисања, повећања запоселности; иницира и учествује у изради локалних акционих планова из области за коју је задужен, прати реализацију изстих; даје мишљења о питањима од значаја за решавање проблема у својој области и активно учествује у решавању најсложенијих активности у области за коју је задужен; подстиче међуопштинску сарадњу у областима омладине и спорта, социјалне заштите, образовања, културе...; сарађује са 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 стручне спреме – друштвеног и природног смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

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.

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 и друге послове по налогу начелника 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 3 године радног искуства у струци на истим или сличним пословима.

в) Број извршилаца 1

2. 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 ОУ 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 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.

в) Број извршилаца..... 1

3. 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 руковоаца 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, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

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

в) Број извршилаца 1

4. 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 додатак родитељски додатак 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. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

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

5. 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, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

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

в) Број извршилаца 1

6. 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, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

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

в) Број извршилаца 1

7. 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, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стручна 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.

в) Број извршилаца 1

8. 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, начелника ОУ и председника општине.

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

9. 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, начелника ОУ и председника општине.

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 овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

10. 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, начелника ОУ и председника општине.

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 3

11. ПОСЛОВИ - КЊИГОВОЂЕ 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, начелника ОУ и председника општине.

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

**12. 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, начелника ОУ и председника општине.

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 2.

**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; 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 пројеката.

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. Врши и друге послове по налогу начелника 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 пројеката .

в) Број извршилаца 1

А) СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. ПОСЛОВИ ЗА БУЏЕТСКУ КОНТРОЛУ И РЕВИЗИЈУ

а) Опис послова и задатака:

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, начелника ОУ 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 1 година радног искуства.

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 контрирања 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. 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, начелника ОУ и председника општине.

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; учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету и извештаја о извршењу буџета; обавља послове израде 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. Припрема и израђује 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. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

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 ЛИКВИДАТОРА

а) Опис послова и задатака:

Врши обрачун плата и других накнада радника Општинске управе, Председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; води послове благајне; врши готовинске исплате и одговара за исправност документације чију исплату врши; утврђује потпуност појединачних захтева за плаћање, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у изради пројеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

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

в) Број извршилаца.....1

6. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

а) Опис послова и задатака:

Обавља финансијско-књиговодствене послове за удружења и организације које се финансирају из буџета општине Тител са позиција „дотације невладиним организацијама“ и за потребе истих прибавља неопходну књиговодствену документацију; за потребе месних заједница прикупља потребну финансијску документацију, обавља финансијско-рачуноводствене послове, и учествује о организацији и обављању других послова за потребе месне заједнице на чијој територији има пребивалиште; обавља послове прикупљања података и ажурирања базе података пореза на имовину физичких лица и друге послове везане за изворне приходе јединице локалне самоуправе; обавља по потреби и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема – IV степен, средња економска школа или средња школа природног смера, познавање рада на рачунару,

најмање 1 година радног искуства и положен стручни испит за рад у државним органима.

в) Број извршилаца.....1

б) СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

7. 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. Прати прописе из своје области, прати конкурсе и учествује у припреми пројеката из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

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

8. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

а) Опис послова и задатака:

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 ОУ.

б) Услови за обављање послова:

Висока стручна спрема – VII/1 степен, економски факултет или правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца1.

9. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

а) Опис послова и задатака

У складу за 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 одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, прати прописе из своје области, обавља друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

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.

в) Број извршилаца..... 1

10. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ НАПЛАТЕ ЛОК. ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПРИНУДНОГ ИЗВРШЕЊА

а) Опис послова и задатака

Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локланих 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, 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 или правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

в) Број извршилаца.....1

11. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

а) Опис послова и задатака:

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 укњижбе заложног права на истима, издаје све врсте уверења за делатност одељења, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Средња стручна спрема - IV степен, средња економска школа или други друштвени смер, положен стручни испит за рад у органима

државне управе и најмање 1 година радног искуства на истим или сличним пословима.

в) Број извршилаца.....1

ОДЕЉЕЊЕ

ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНА ПИТАЊА, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

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; 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.

в) Број извршилаца 1.

а) СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2. 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 ОУ и председника општине.

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.

в) Број извршилаца 1

3. 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 депонијасмећа, 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, води поступак и доноси решења из напред наведене области, 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 школске спреме, Виша грађевинска школа, Виша управна школа, Виша школа за организацију рада, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање једна године радног искуства.

в) Број извршилаца 1

4. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКО - УРБАНИСТИЧКЕ 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 надлежности,

обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

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.

в) Број извршилаца 2

5. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

а) Опис послова и задатака.

Врши послове саобраћајне инспекције у складу са Законом и општинским одлукама; врши надзор над обављањем локалног јавног и линијског превоза за потребе превоза лица и ствари; превоза за сопствене потребе и такси превоза; издаје решења о испуњености услова возила за обављање такси превоза на основу записника Комисије за преглед возила; доноси решења о предузимању потребних мера из своје надлежности; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; врши надзор над одржавањем, исправношћу и стањем локалних путева; израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ и председника општине.

б) Услови за обављање послова.

Висока стручна спрема – VII/1 степен, Саобраћани факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три година радног искуства.

в) Број извршилаца..... 1

6. КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

а) Опис послова и задатака:

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 ЛПА 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 и начелника општинске управе.

б) услови за обављање послова:

Средња стручна спрема – IV - техничког или грађевинског смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање шест месеци радног искуства на сличним пословима, возачки дозвола Б категорије.

в) Број извршилаца2

б) СЛУЖБА ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО, УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНА ПИТАЊА

7. 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 ОУ и председника општине.

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 једна година радног искуства.

в) Број извршилаца 1

8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

а) Опис послова и задатака

Спроводи припремни поступак за израду и издавања локацијских дозвола за све врсте објеката у складу са Законом о планирању и изградњи, као и одговарајућим општинским одлукама; води евиденцију о издатим локацијским дозволама 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 дозвола 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 ОУ и председника општине.

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

9. 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 и председника општине.

б) Услови за обављање послова

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

в) Број извршилаца 1

е) СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

10. 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 републичим и покрајинским органима; води евиденцију о току приватизације у општини Тител; пружа потребну стручну помоћ странкама; прати конкурсе из своје области 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 регистар; 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 школа за организацију рада, полжен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање једна година радног искуства.

в) Број извршилаца.....1

11. 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 послове по налогу руководиоца одељења, начелника општинске управе и председника општине.

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

12. 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 установама 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:2

13. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

а) Опис послова и задатака

Израђује потребне информације и анализе из области локалног 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 локалног 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, начелника општинске управе и председника општине.

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.....2

14. АДМИНИСТРАТОР У ПОСЛОВИМА ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОГРАМЕ И МЕНАџМЕНТ

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; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника општинске управе и председника општине.

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

15. 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, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима .

в) Број извршилаца.....1

16. ПОСЛОВИ РЕФЕРЕНТА 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.

Виша стручна спрема –VI степен стручне спреме –друштвеног или пољопривредног смера, најмање 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима.

в) Број извршилаца.....1

ЗАЈЕДНИЧКА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

1. СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ - РУКОВОДИЛАЦ ЗАЈЕДНИЧКЕ СЛУЖБЕ

а) Опис послова и задатака:

Непосредно руководи заједничком 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 факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 3 године.

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:

Виша стручна спрема – VI 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

3. 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 факултет, положен стручни испит за рад у државним органима и радно искуство од најмање 3 године.

в) Број извршилаца.....1

4. 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.

в) Број извршилаца.....1

5. 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

6. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ИНФОРМАТИЧКЕ ОПРЕМЕ - ИТ АДМИНИСТРАТОР

а) Опис послова и задатака:

Обавља послове администратора информационог система; непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара, интернета и интернет мреже; израђује план и програм рада информационог система општинске управе; води рачуна о инсталацији и замени рачунарске и периферне опреме; одржава мрежну опрему; пружа стручну помоћ запосленима; одговоран је за исправност и одржавање мреже и компјутерске опреме; обавља послове ИТ администратора за ЛПА; спроводи процедуру стартовања и искључивања рачуноског система; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; контролише правилну примену корисничких упутстава; врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, припрема и уређује званичну интернет презентацију општине, стара се о исправности и функционалности система електронске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ, председника општине.

б) Услови за обављање послова:

Виша стручна спрема – VI степен, техничког, техничко-информационог смера, математичког или друштвеног смера из области информатике, веб дизајна и интернета, најмање 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у државним органима.

в) Број извршилаца 1

7. ДАКТИЛОГРАФСКИ 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

8) 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 просторија месне канцеларије; обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Општинске управе и председника општине.

б) Услови за обављање посла:

Завршена основна школа, и најмање 1 година радног искуства.

в) Број извршиоца.....6

9) 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; 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 извршиоца1

10) ПОСЛОВИ ВОЗАЧА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА

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, 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

11) ПОСЛОВИ КАФЕ КУХИЊЕ

а) Опис послова и задатака

Обавља послове кувања и послуживања кафе, чаја, освежавајућих напитака, стара се о одржавању хигијене у кухињи, обавља послове послужења у свечаним приликама, обавља послове набавке за потребе кафе кухиње, води евиденцију улаза и излаза робе, врши обрачун и наплату за услуге извршене запосленим лицима, обавља друге послове у кухињи за потребе Општинске управе и органа општине, као и друге послове по налогу руководиоца одељења.

б) Услови за обављање послова

IV степен стручне спреме и најмање једна годину радног искуства.

в) Број извршилаца 1

12) ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

а) Опис послова и задатака

Обавља послове одржавања хигијене у просторијама Општинске управе, дворишту и тротоару испред зграде, простору који за рад користи ЈП «Простор» Тител, у зимском периоду чисти снег са тротоара испред зграде и са стаза у дворишту зграде и обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, начелника ОУ, и председника општине.

б) Услови за обављање послова

Завршена основна школа.

в) Број извршилаца..... 2

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 услови.

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.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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 26.

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, а немају високо образовање предвиђено

Законом, настављају да обављају наведене послове уколико положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона.

Члан 27.

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 и 5/2012).

Члан 28.

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- 2/2012-IV
Дана: 17.09.2012. године
Т и т е л

Начелник ОУ
Надежда Стојановић, с.р.

4

На основу чланова 7. и 8. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“ број 63/10) и чланова 9. и 10. Правилника о условима и поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“ број 1/2002), Општинска управа доноси,

Р Е Ш Е Њ Е

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРОЦЕНУ ПОТРЕБА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И ДРУГИХ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

I

Образује се Комисија за процену потреба за остваривање права на финансијску подршку породици са децом и других права из области социјалне заштите (у даљем тексту Комисија).

У Комисију се именују:

1. Др.ЗЛАТАНА ТОДОРОВИЋ, специјалиста-педијатар у Дому здравља Тител
- за представника система здравствене заштите
2. БОРИСЛАВКА МАЈКИЋ, дипл. психолог СТШ“Милева Марић“ Тител
- за представника образовно-васпитног система
3. СНЕЖАНА ФУРТУЛА, дипл.социјални радник Центра за социјални рад „Солидарност“ за општине Жабал и Тител
- за представника система социјалне заштите
4. ГОРДАНА ЖИВКОВИЋ, дипл. правник,
- за координатора Комисије.
Председника Комисије бирају чланови Комисије из својих редова.

II

Задатак Комисије је да у свом мишљењу достави податке о сметњама у развоју детета – за потребе остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других права из области социјалне заштите у складу са Правилником о условима и поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета („Службени гласник РС“ број 1/2002).

III

Накнада за рад Комисије по детету, са обрачунатим порезима и доприносима износи 10%, од просечне месечне зараде исплаћене у Републици, према последњем званично објављеном статистичком податку.

Накнада за рад Комисије исплаћује се на основу записника о раду Комисије, а према решењу Општинске управе-начелника.

Средства за рад Комисије обезбеђују се у буџету општине Тител.

IV

Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број:02-26/2012-IV-02
Дана: 05.07.2012.године
Т И Т Е Л

Начелник
Надежда Стојановић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
1.	Решење о задужењима чланова Општинског већа	305
2.	Решење - сагласност на систематизацију	305
3.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Тител	306
4.	Решење о образовању комисије за процену потреба за остваривање права на финансијску подршку породици са децом и других права из области социјалне заштите	327

“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