



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА ММХХV

ТИТЕЛ, 28. Мај 2025. ГОДИНЕ

БРОЈ 4



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 06-19/2025-III
ДАНА: 27.05.2025. године
Тител, улица Главна бр. 1
Телефон: 021/2960-186

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

Члан 1.

Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 7/2022, 1/2024 I 4/2024) мења се уколико што се:

- У члану 18. додаје тачка 3. и систематизује се ново радно место које гласи:

„3.РАДНО МЕСТО: Интерни ревизор

Звање: Самостални Саветник

Број службеника:1

Опис послова:

- Обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле, врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности;
- Даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци, врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности;
- Спроводи контролу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим општим актима и успоставља сарадњу са екстерном ревизијом;
- Учествоје у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије и сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;
- Обавља и остале послове неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података;

- Дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкције које, у складу са законом, доноси надлежан орган;
- Припрема и израђује извештаје, анализе информације и друге стручне и аналитичке материјале.
- Обавља и друге послове по налогу Председника општине

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година искуства у струци, а од тога три године на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и потребне компетенције за рад на радном месту

Члан 2.

Мења се члан 18. у глави 5.1. Одељење за послове органа општине, општу управу, друштвене делатности и заједничке послове и то тачке 4., 5., 6., тако да сада гласе:

„4. МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТИТЕЛ И ЛОК

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла:

- Самостално обавља послове грађанских стања и матичарске послове: води матичне књиге и књиге држављана у Регистру матичних књига, 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 и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара; најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ТИТЕЛ И ЛОК И ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ БИРАЧКИХ СПИСКОВА

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис посла:

- 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.
- Води матичне књиге и књиге држављана у Регистру матичних књига, 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.
- 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 и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара радно искуство од најмање три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ГАРДИНОВЦИ И ВИЛОВО

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова:

- 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 огласним 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 и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 3.

Након тачке 6. у глави 5.1. додају се тачке 6.1, 6.2 и 6.3 које гласе:

„6.1 ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ШАЈКАШ

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова:

- 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 огласним таблама решења, закључке и друга писмена и ставља на њих клаузулу о начину и времену објављивања;
- 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.
- 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 и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.2 ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ МОШОРИН

Звање: Сарадник

број службеника:1

Опис послова:

- 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 огласним 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 и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара радно искуство од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.3 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Сарадник

број службеника: 3

- 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.
- Води матичне књиге и књиге држављана у Регистру матичних књига, 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.
- 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 и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од 3 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Члан 4.

У члану 18., Глава 5.1, након тачке 11. додаје се нова тачка 11.1 која гласи:

„11.1. ПОСЛОВИ КУЛТУРЕ, ИНФОРМИСАЊА И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- Обавља управне, стручне и административно техничке послове у области културе, информисања, спорта, цркава и верских заједница и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана;
- Обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе, спорта и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана и прати реализацију одобрених програма-пројеката;
- Обавља послове у вези припреме, расписивања и реализације јавних позива-конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката-програма у области информисања и прати реализацију одобрених програма-пројеката;
- Прати остваривање потреба у области културе, информисања, спорта и програма у областима од јавног интереса које реализују удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету општине;
- учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма, који се финансирају из буџета;
- прати реализацију усвојених програма у области спорта;
- Прати рад установа и организације у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, културе, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите;
- води управни поступак у остваривању права на родитељски и матерински додатак; прибавља податке из службених евиденција за остваривање права на родитељски и матерински додатак ;
- води управни поступак о признавању права за прво и друго дете по скупштинској одлуци;
- прати остваривање права националних мањина и прати прописе који се тичу националних мањина;
- учествује у пројектима који се тичу националних мањина;
- Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;
- Припрема чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;
- спроводи омладинску политику; планира омладинску политику; иницира доношење Локалног акционог плана за младе; прати развој омладинске политике; учествује у изради пројекта за младе; одржавање радионица за младе; информисање младих о питањима од значаја за младе; спровођење истраживања о потребама младих, трендовима, рањивим групама младих и њиховој инклузији; вођење базе података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама за младе; обавља и друге послове по налогу руководиоца или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту“.

Члан 5.

Брише се тачка 40. у Одељењу за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Послови буџетског инспектора.

Члан 6.

У преосталом делу Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител остаје на снази.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Тител”.

Начелник општинске управе

Бојана Стошић

САДРЖАЈ

1. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ.....**95**

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ“

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1

Одговорни уредник: заменик секретара скупштине Јован Влашки

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ“ излази по потреби