

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017), као и члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 40/2016, 9/2017 и 15/2018), члана 13. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Ада“, број 50/2016), Одлуке о успостављању и организацији интерне ревизије општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 17/2017) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ада, дана 23.12.2022. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА, СЛУЖБАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ АДА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Овим обједињеним Правилником се уређују радна места и њихово разврставање по звањима, односно утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Радна места изван организационих јединица - самостална извршилачка радна места
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Кабинету председника општине
- Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|---|----------------------|--------------------|
| Функционери - изабрана и постављена лица | 3 | |
| Службеник на положају I група | 1 радно место | 1 службеник |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Самостални саветник | 10 | 10 |
| Саветник | 18 | 17 |
| Млађи саветник | 6 | 6 |
| Сарадник | 4 | 4 |
| Млађи сарадник | 0 | 0 |
| Виши референт | 6 | 6 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 45 радних места | 44 службеника |
| | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 2 | 2 |
| Пета врста радних места | 2 | 2 |
| Укупно: | 5 радних места | 5 намештеника |

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 44 и то :

- 1 службеник на положају,
- 39 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места интерног ревизора је 1 и то:

- 1 службеник

Укупан број систематизованих радних места службеник за правне послове извршних органа - самостални извршилачко радно место је 1 и то:

- 1 службеник

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је 6 и то :

- 2 функционера
- 3 службеника на извршилачким радним местима
- 1 намештеник у четвртој врсти радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 1 и то :
- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

Овим Правилником се утврђује и радно место Интерног ревизора, као самостално извршилачко радно место које је изван унутрашњих организационих јединица и надлежности руководиоца за надзор над радном на том извршилачком радном месту.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

Општинска управа општине Ада је организована као јединствена општинска управа.

У оквиру Општинске управе образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова, **Интерни ревизор, као самостално извршилачко радно место** и **Службеник за правне послове извршних органа, као самостално извршилачко радно место.**

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати **уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – рефераде.**

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
2. Одељење за капиталне инвестиције и за локални економски развој;
3. Одељење за буџет и финансије;
4. Одељење за локалну пореску администрацију;
5. Одељење за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове;
6. Одељење за имовинско-правне послове;

7. Одељење за инспекцијске послове;
8. Стручна служба за административно - техничке послове СО и радних тела СО.

Канцеларије

Члан 9.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 10.

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

| Службеник на положају I група | 1 радно место | 1 службеник |
|----------------------------------|------------------------|----------------------|
| Службеници – извршиоци | | |
| Самостални саветник | 10 | 10 |
| Саветник | 16 | 15 |
| Млађи саветник | 6 | 6 |
| Сарадник | 3 | 3 |
| Млађи сарадник | 0 | 0 |
| Виши референт | 6 | 6 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| Укупно: | 42 радних места | 41 службеника |
| Намештеници | | |
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 1 | 1 |
| Пета врста радних места | 2 | 2 |
| Укупно: | 4 радних места | 4 намештеника |

Члан 11.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

За свој рад и рад Општинске управе одговара Општинском већу и Председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2. Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења, стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења, распоређује задатке на непосредне извршиоце.

Прати законске и друге прописе релевантне за рад одељења и обезбеђује њихову доследну примену; одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљење на предложеној висину цена комуналних услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављањем комуналне делатности на подручју ЈЛС; припрема и прати реализацију финансијских планова ЈКП из комуналне области; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; припрема годишње уговоре са ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга.

Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби, у циљу правилног обављања послова свог одељења.

Пружа стручну помоћ у раду запосленима.

Стара се о праћењу расписаних пројеката и конкурса из области комуналних послова, послова заштите животне средине, просторног планирања, инвестиција у наведеним областима и свих других пројеката по налогу Председника општине или начелника Општинске управе.

Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Услови: стечено високо образовање 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

3. Послови грађевинарства, урбанизма и обједињене процедуре I -Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прима странке и даје потребна обавештења и информације у вези урбанизма, грађевинарства и у вези обједињене процедуре.

Помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавања захтева и других образаца.

Прима захтеве ван обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи из надлежности локалне самоуправе.

Спроводи и врши, појединачне радње, обрађује документацију, врши формалну техничку проверу исте и припрема за доношење решења или остале акте надлежног органа општине у складу са Законом о планирању и изградњи из области урбанизма.

Прикупља услове од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова и информације о локацији и сарађује са имаоцима јавног овлашћења и са надлежном службом за катастар непокретности.

Израђује информације о локацији и локацијске услове и обавља послове обједињене процедуре у складу са законом и другим прописима.

Утврђује износе доприноса за уређење грађевинског земљишта.

Прикупља услове и подлоге за израду урбанистичких планова за потребе обрађивача плана.

Учествује у изради концепта планског документа и планске документације.

Припрема материјале и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове.

Води евиденцију о планској документацији и доставља извештаје о истој надлежним органима и организацијама.

Даје тумачења у вези са применом прописа из области урбанизма и грађевинарства.

Врши појединачне радње и обрађује документацију до доношења решења у поступку одобрења за грађење, одобрења за рушење објекта, одобрења за употребу објекта и инсталације, решења о локацији и друго у поступцима обједињене процедуре и у поступцима ван обједињене процедуре по налогу шефа одељења.

Врши појединачне радње и обрађује документацију до доношења решења у поступку озакоњења по налогу шефа одељења.

Израђује решења о потврђивању усклађености урбанистичких планова са планским актима општине.

Издаје уверења из евиденција које води.

Израђује статистичке извештаје и информације у вези са изградњом објеката грађана и правних лица.

Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима.

Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама.

Води евиденцију донетих урбанистичких планова и урбанистичких пројеката и чува исте.

Сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа одељења и начелника општинске управе.

Лично је одговоран начелнику општинске управе, и шефу одељења за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

Услови: стечено високо образовање 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 - Грађевински факултет-смер урбанизам или архитектура, положен државни стручни испит, лиценца за урбанисту, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

4. Координатор заштите животне средине и Регистратор обједињене процедуре – шеф одсека и заменик шефа Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и координира рад одсека и рад одељења у одсуству шефа одељења.

Прати законске прописе из надлежности одсека и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих.

Сачињава извештаје, анализе, информације из делокруга рада одсека и по потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине општине.

Решава управне предмете из надлежности одсека.

Припрема и доноси решења сходно одредбама закона о процени утицаја на животну средину, закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, закона о нејонизирајућем зрачењу, дозволе за обављање делатности и друга акта у складу са одредбама закона о управљању отпадом, закона о заштити ваздуха, закона о хемикалијама.

Даје стручна мишљења у складу са одредбама закона о стратешкој процени утицаја на животну средину.

Обезбеђује учешће јавности у процесу доношења одлука у складу са законом.

Припрема нацрт Програма коришћења буџетског фонда за заштиту животне средине.

Обавља и друге послове у вези са заштитом природе.

Руководи и обезбеђује ефикасно спровођење обједињене процедуре у складу са законом и осталим прописима у одсуству шефа одељења.

Води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета у оквиру обједињене процедуре издавања грађевинских дозвола, од подношења захтева за

издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури.

Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења.

Сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима.

Сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама.

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа одељења и начелника општинске управе.

Лично је одговоран начелнику општинске управе, и шефу одељења за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

Услови: стечено високо образовање 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 - ПМФ-заштита животне средине, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КАПИТАЛНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ОДСЕК ЗА ПРОЈЕКТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

5. Менаџер за пројекте и инвестиције -Шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу.

Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење.

Припрема нацрте закључака и одлука за органе општине.

Припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана.

Координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе.

Прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа.

Прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја.

Обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој.

Прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа.

Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања.

Учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса.

Обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања.

Обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја.

Остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ.

Информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ.

Прати прописе ЕУ од локалног значаја, прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу.

Пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова, анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ.

Идентификује потенцијалне partnere из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима.

Стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката, обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима.

Пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима, припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине.

Припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру.

Дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора.

Извештава о обиму и квалитету извршених послова.

Стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима.

Израђује динамичке планове остварења инвестиција.

Остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором.

Врши проверу грађевинске документације – приврених и окончане ситуације.

Прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова.

Обавља остале најсложеније послове из делокруга одељења, као и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Општинског већа, председника општине и начелника Општинске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

За свој рад и рад одељења лично је одговоран председнику општине и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ДРУГЕ ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

6. Пољопривреда, туризам и друге привредне делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретање у области пољопривреде, односно пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере и решења, израђује извештаје, анализе и програме, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима.

Издаје одговарајуће дозволе и друге акте (услове, сагласности итд.) у областима пољопривреде, водопривреде и шумарства, у складу са прописима.

Води прописане евиденције у областима пољопривреде, водопривреде, шумарства и у другим областима из своје надлежности.

Спроводи управни поступак и доноси решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону.

Предлаже доношење основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу.

Стара се о изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у складу са законом и релевантним одлукама општине, те обезбеђује његово благовремено припремање и доношење од стране надлежног одргана општине Ада, на начин, по поступку и у роковима утврђеним Законом о пољопривредном земљишту.

Учествује у раду свих комисија везано за израду годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за општину Ада и за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини при чему, у циљу реализације, спроводи потребне радње и поступке везане за сарадњу са надлежним органима.

Обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, у складу са законом.

Врши процену настале штете учешћем у раду комисија код пољопривредних култура у случају елементарних непогода.

Стара се о коришћењу пашњака и предлаже њихово привођење другој култури.

Прати радове у пољопривреди и шаље извештаја надлежним државним и другим органима.

Учествује у раду општинског штаба за жетву.

Остварује сарадњу са инспекцијским органима и пољочуварском службом.

Обавља све управно-правне, организационо-техничке и друге послове из области туризма.

Врши категоризацију смештајних капацитета у туристичке сврхе у сарадњи са Одсеком за комуналне послове.

Припрема општинску одлуку о боравишним таксама, и подноси је надлежним органима општине.

Обавља послове везане за регистрацију предузетништва, и то: пријем документације неопходне за оснивања предузетника, попуњавање образаца пријаве за оснивање предузетника, помоћ при попуњавању пријава за промену података предузетника и пријем документације, попуњавање захтева за издавање извода из регистра предузетника, свакодневно прослеђивање Агенцији за привредне регистре Републике Србије за примљених пријава, захтева и документације, као и сви други стручно-технички послови за Агенцију за привредне регистре, у складу са преузетим обавезама по споразуму.

Прати расписане и објављене конкурсе код развојних и других фондова, о томе води посебну евиденцију, а путем општинских средстава јавног информисања обавештава привредне субјекте о њима те им по потреби помаже у припремању конкурсних материјала.

Припрема, израђује и подноси нацрте и предлоге аката из свог делокруга рада, а које доносе органи општине Ада.

Обавља стручне, административне, техничке и друге послове у оквиру свог радног места, које му повери председник општине, шеф Одељења и начелник општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

7. Аналитичар за јавне набавке - шеф реферате, заменик шефа Одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи рефератом и организује њен рад, припрема годишње планове јавних набавки.

Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки.

Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки.

Припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке.

Припрема уговоре о реализацији јавних набавки.

Припрема извештаје о спровођењу јавних набавки.

Води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки.

Прати реализацију уговора.

Обавља стручне, административне, техничке и друге послове у оквиру свог радног места које му повери председник општине, начелник Општинске управе и шеф Одељења.

За свој рад лично одговара председнику општине, начелнику општинске управе и шефу Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, лиценца за

јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови припреме и обраде јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама.

Учествоје у пословима спровођења поступака јавних набавки.

Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки.

Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде.

Учествоје у припреми модела уговора.

Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке.

Учествоје у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке.

Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима.

Доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран.

Учествоје у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку. Припрема извештаје о спроведеним поступцима. Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама. Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури.

Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима.

Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације.

У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку

Обавља стручне, административне, техничке и друге послове у оквиру свог радног места које му повери председник општине, начелник Општинске управе и шеф Одељења.

За свој рад лично одговара председнику општине, начелнику општинске управе и шефу Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, лиценца за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

9. Шеф Одељења за буџет и финансије

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце.

Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења.

Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења.

Пружа стручну помоћ у раду запосленима.

Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, председника општине, и начелника Општинске управе.

Припрема шестомесечне и девето месечне извештаје о остварењу буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету општине и њеним изменама (ребалансу) и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине.

Израђује тромесечне и месечне планове прихода и расхода буџета и прати њихово остварење, израђује статистичке прегледе.

Свакодневно прати стање прилива и одлива средстава и води рачуна о евиденцији и законитом трошењу наменских новчаних средстава.

Стара се о инвестирању слободних новчаних средстава консолидованог рачуна трезора општине.

Врши послове везане за отварање и затварање подрачуна Општинске управе у оквиру консолидованог рачуна трезора општине Ада.

Припрема материјале за седнице Општинског већа и Скупштине општине, води управни поступак, а обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине и начелника Општинске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

За свој рад лично одговара председнику општине и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 - Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА БУЏЕТ

10. Израда извештаја и обрада захтева за трансфер

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем, контролу и евидентирање Захтева за трансфер буџетских корисника и прати њихово остварење, даје предлоге за усаглашавање стања, разврстава и предаје документацију на књижење. Врши припремне радње за пренос средстава корисницима у складу са поднетим Захтевима за трансфер средстава и одобреним квотама. Даје предлог о висини квота као и предлог о измени аналитике у оквиру одобрених апропријација индиректним корисницима.

Саставља и шаље надлежним институцијама табеларни приказ података према Правилнику о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе и према Правилнику о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне власти, као и према осталим законским и подзаконским актима, односно, према инструкцијама Министарства финансија, Управе за трезор.

Врши усклађивање периодичних извештаја о извршењу буџета индиректних корисника (образац 5) са подацима садржаним у главној књизи трезора и подацима из својих евиденција, врши консолидацију података и обавештава руководиоца одељења о стању у року од 20 дана од истека тромесечја.

Врши и друге сродне послове из делокруга рада по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,- Економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ТРЕЗОР

11. Рачунополагач – Шеф реферате и заменик шефа одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља материјално финансијске послове рачунополагача.

Ангажује се у достави података приликом ревизије завршног рачуна, помаже у раду приликом израде Одлуке о буџету, Одлуке о измени одлуке о буџету.

Прати трошење поједине врсте наменских средстава, саставља и шаље финансијске, а по потреби и наративне извештаје о утрошку истих. Предлаже отварање нових апропријација за реализацију наменских средстава и стара се о временском оквиру утрошка и слања извештаја.

Учествује у изради годишњег плана јавних набавки. Прати реализацију уговора по јавним набавкама и извештава надлежне о истом, констатује и обавештава надлежне о евентуалним одступањима од уговора о јавним набавкама.

Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, прати прописе из надлежности Одељења.

Организује, припрема захтеве за плаћање за све врсте дотација, прати реализацију истих и одржава контакте са руководиоцима примаоца дотација. Врши проверу тачности и исправности извештаја о утрошеним буџетским средствима достављених од стране примаоца дотација.

Попуњава табеле, уписује их и оверава у Регистру запослених према Уредби о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и о начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору.

Води помоћну евиденцију о подацима запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору.

Учествује у прикупљању и достављању документације потребну за отварање наменског подручуна привредних субјекта Управи за трезор.

Замењује шефа Одељења у случају његове одсутности или спречености, са свим његовим правима и обавезама.

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 - Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Планер и рачуновођа буџета и трезора – ликвидатор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши књижење извода, евиденцију и књижење обавеза према добављачима, улазних рачуна, плаћених рачуна и ПДВ-а. Учествоје у изради завршног рачуна на прописаним обрасцима, ради на састављању Одлуке о завршном рачуну буџета општине Ада, ангажује се у достави података приликом ревизије завршног рачуна, помаже у раду приликом израде Одлуке о буџету, Одлуке о измени одлуке о буџету, односно Одлуке о ребалансу буџета.

Обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада, затим утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност.

Врши ликвидацију свих улазних рачуна пошто преконтролише формалну и законску исправност документа по којем се врши исплата, разврстава и предаје документацију на даљу контролу и одговара за измирење дужничко поверилачких обавеза.

Води посебне помоћне евиденције.

Израђује извештаје о извршењу прихода и расхода на готовинској основи и електронски их доставља на увид надлежним функционерима.

Израђује појединачне Наредбе председника општине за пренос средстава када су у питању изузетни случајеви, као и када су у питању плаћања на терет текуће и сталне буџетске резерве.

Води евиденцију и књижење текуће буџетске резерве, изврши промену плана због коришћења средстава резерви као и промену плана на основу Решења о промени/проширењу апропријације о чему обавести Управу за трезор. Прати остварење на апропријацијама. Усклађује извештаје Т-трезора са извештајем из одељења за буџет и финансије. Најмање једном годишње врши усаглашавање стања са добављачима преко ИОС образаца. Води евиденцију о пројектима финансираних из наменских средстава и обезбеђује податке стручној служби за потребе финансијског извештаја о трошењу наменских средстава. Прати прописе из делокруга рада. Врши и друге сродне послове из делокруга рада, по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 - Економски факултет - Економиста, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Рачуновођа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Књижи пословне промене, врши усклађивање аналитичке евиденције са финансијским књиговодством и прати извршење апропријација код директних корисника буџета општине, Саставља и књижи обрачун о амортизацији, ревалоризацији основних средстава и ситног инвентара за текућу годину, и евидентира их у програму.

Усаглашава стање са добављачима најмање један пут у току године слањем ИОС-а.

Прати, евидентира, и уноси у рачуноводствени програм улазне рачуне директних корисника буџета општине, контира и књижи књиговодствене налоге, рачуне, изводе са подрачуна, затим израђује мешовите налоге. Књижи уплаћен месни самодопринос, обрачунава, прати и извештава о остварењу месног самодоприноса за сваку месну заједницу појединачно. Води и усаглашава стање утрошеног горива за аутомобил, води евиденцију о утрошеним поштанским маркама за задужену особу у Пријемној канцеларији.

Књижи и води евиденцију о обавезама насталих на основу задуживања Општине.

Израђује завршни рачун буџета општине Ада на прописаним обрасцима, и врши консолидацију са извештајима индиректних корисника буџета. Учествоје у изради периодичних извештаја о извршењу буџета.

Прати прописе из делокруга рада и израђује разне статистичке извештаје.

Учествоје у достави документације и давању образложења, изради помоћних табела и извештаја приликом ревизије завршног рачуна буџета општине Ада. Врши и друге сродне послове из делокруга рада по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању - Економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ФИНАНСИЈЕ

14. Обрачунски радник - благајник

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачун плата запослених Општинске управе и изабраних односно постављених лица, врши обрачун пореза и доприноса на плате, води евиденцију плата запослених, врши контролу и обрачун административних и судских забрана и води њихову евиденцију, врши ликвидатуру накнада по решењима за комисије, одборе, социјалне помоћи, уговоре о делу, дневнице за службена путовања, путне трошкове за долазак и одлазак запослених на посао и са посла. Обрачунава накнаде за боловање и породилско одсуство, односно одсуство ради неге детета. Доставља МУН и МУНК обрасце у ПИО фонд и врши евиденцију свих исплата са порезом. Саставља рекапитулацију зарада за књижење, саставља статистичке извештаје, М4 обрасце, оверава административне забране за кредите. Издаје потврде о висини примања запослених. Одговара за тачну и ажурну реализацију плата. Подноси Пореској управи електронске пореске пријаве и врши најмање тромесечно усаглашавање стања.

Врши обрачун готовине, њено подизање у Управи за трезор и њену исплату крајњим корисницима, врши надзор над готовином у каси, као и остале исплате, (новчане помоћи, накнаде комисијама, накнаде одборницима, путне трошкове, дневнице за службена путовања, јубиларне награде и др.), одговара за тачно и правилно благајничко пословање, врши усаглашавање благајне са књиговодством, подноси благајничке извештаје, прати дневнице за службено путовање по запосленима (у земљи и иностранству). Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању - Економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

15. Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода-шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Обавља најсложеније послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, Председника општине, и начелника Општинске управе.

У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

Планира и спроводи обуку запослених из области локалне пореске администрације и других области уколико се укаже потреба.

Учествује у утврђивању стопе изворних прихода општине као и начина и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада.

Пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи.

Прати стање наплате локалних јавних прихода, предлаже надлежним општинским органима доношење одлука, мера, планова, програма и других аката из своје надлежности.

Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја.

Врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доносе органи општине, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине и начелника Општинске управе којима лично одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање 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 - Економски или Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Послови утврђивања локалних јавних прихода – Заменик шефа одељења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши позивање пореских обвезника ради предаје пореских пријава и прати ток њиховог опозивања.

Врши канцеларијску контролу у случају неопозивања обвезника ради предаје пореских пријава по основу изворних локалних јавних прихода у складу са законом.

Врши унос пореских пријава обвезника физичких лица у јединствени информациони систем за локалне јавне приходе.

Врши пореско књиговодствене послове у јединствени информациони систем за локалне јавне приходе у складу са прописима.

Доноси решења по примедбама, захтевима обвезника у вези стања дуга у јединствени информациони систем за локалне јавне приходе (прекњижавање), као и по примедбама обвезника у вези издатих решења овог одељења.

Учествује у пословима принудне наплате (израда опомена и табеле принудне наплате).

Учествује у пословима утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом.

Припрема нацрте пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, познавање мађарског језика и писма, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови контроле општинских јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Израђује одговарајуће акте из области јавних прихода као што су споразуми за одлагање пореског дуга, закључци за одбацивање захтева, решење за ослобађање од плаћања животне средине, записник о канцеларијској контроли у случају погрешног задужења доношење решења о отпису дуга и друго.

Непосредно врши контролу наплате локалних јавних прихода свакодневним праћењем уплата на рачун јавних прихода коју води локална пореска администрација.

Непосредно учествује у поступку пријема сортирања, контроле и обраде података и који су везани за рад одељења за Локалну пореску администрацију.(уношење података у ехцел табелу и у мега систем) из ППИ-2 образаца.

Учествовање у обради података који су основ за доношење решења о изворним приходима јединице локалне самоуправе.

Врши позивање пореских обвезника ради предаје пореских пријава.

Израђује акте на основу упутстава надређеног.

Рад са странкама. Решава мање послове са пореским обвезницима путем телефона, е-маил-а. Пружа стручну помоћ обвезницима.

Замењивање колегинице на радном месту шалтерске службе, у случају њеног одсуства.

Замењује шефа Одељења у случају његове одсутности или спречености, са свим његовим правима и обавезама.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови наплате - порески извршитељ

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; врши попис покретних ствари и утврђује њихову почетну вредност; врши заплону пописаних ствари и њихову продају; прибавља податке о непокретностима врши предбележбу и укњижбу, односно брисање заложног права на непокретностима, врши попис и заплону непокретности, утврђује њихову почетну цену и врши њихову продају. Сачињава пријаве потраживања у стечајном и ликвидационом поступку. Израђује захтеве за покретање прекршајног поступка.

Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку; прослеђује жалбе пореских обвезника, са пратећим документима и образложењем, другостепеном органу.

Сачињава нацрте решења и других аката у складу са законом и локалним прописима у поступку разреза локалних јавних прихода, сачињава нацрте решења и других аката у поступку решавања по захтевима обвезника локалних јавних прихода.

Учествује у пословима припреме, израде и подношења нацрта аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће.

Прати законске и друге прописе из делокруга Одељења.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

19. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Обавља најсложеније

послове из делокруга одељења, као и послове по налогу Општинског већа, Председника општине, и начелника Општинске управе.

Обавља и води рачуна о обављању свих поверених, управно-правних и других послове из делокруга рада свог одељења.

Стара се о праћењу расписаних пројеката и конкурса из надлежности одељења.

Прати прописе из надлежности одељења, предлаже, израђује и учествује у изради нацрта општих, појединачних и других аката за СО, ОВ, ПО и ОУ.

Израђује периодичне и годишње извештаје, анализе и информације из делокруга одељења, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине и начелника општинске управе којима лично одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВУ

РЕФЕРАДА ЗА ЛИЧНА СТАЉА ГРАЂАНА

20. Матичар за матично подручје Ада

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Ада, на начин прописан законом и подзаконским актима.

Врши упис у матичне књиге чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези с њима.

Исправља грешке у матичним књигама које су уочене пре, или после закључења уписа, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига. Стара се о чувању изворника матичних књига и обезбеђује увид у њих, као и у списе на основу којих је извршен упис, у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Доставља на чување Министарству садржај другог примерка матичних књига у електронском облику сравњен са изворником за претходну годину најкасније до 31. јануара.

Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана.

Издаје потврде прописане законом и прописима донетим на основу закона.

Издају уверења о слободном брачном стању.

Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти, као и разне статистичке извештаје,

Сачињава записник о признању очинства, о враћању претходног презимена после развода брака, ако није прошао законски рок.

Пружа податке за ажурирање ЈБС.

Пружа податке за војну евиденцију.

Обавља законом предвиђене послове око закључења брака.

Води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига.

Замењује овлашћеног лица за ажурирање дела ЈБС и дела ПБС НМ, у случају његове одсутности и спречености.

Обавља послове грађанских стања и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа Одељења, и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Заменик матичара за матично подручје Ада

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Ада, на начин прописан законом и подзаконским актима.

Врши упис у матичне књиге чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези с њима.

Исправља грешке у матичним књигама које су уочене пре, или после закључења уписа, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига.

Стара се о чувању изворника матичних књига и обезбеђује увид у њих, као и у списе на основу којих је извршен упис, у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Доставља на чување Министарству садржај другог примерка матичних књига у електронском облику савршен са изворником за претходну годину најкасније до 31. јануара.

Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана.

Издаје потврде прописане законом и прописима донетим на основу закона.

Издају уверења о слободном брачном стању.

Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти, као и разне статистичке извештаје,

Сачињава записник о признању очинства, о враћању претходног презимена после развода брака, ако није прошао законски рок.

Пружа податке за ажурирање ЈБС.

Пружа податке за војну евиденцију.

Обавља законом предвиђене послове око закључења брака.

Води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига.

Обавља послове грађанских стања и друге послове у оквиру свог радног места по налогу шефа Одељења, и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Лична стања грађана и Ажурирање дела ЈБС и дела ПБС НМ за општину Ада

Звање: Саветник

број службеника: 1/2

Опис посла: По службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес води управни поступак и доноси решење

о исправци грешке у матичним књигама које су уочене после закључења уписа, и на основу ког решења матичар може ту грешку да исправи.

Води управни поступак и доноси решење по захтевима за промену личног имена подносилаца са пребивалиштем, односно боравиштем на територији општине Ада и о прихваћеним захтевима обавештава надлежног матичара ради уписа промене личног имена у матичну књигу рођених и венчаних, као и орган који води евиденцију о пребивалишту грађана, у складу са Породичним законом.

На захтев странке- припадника националне мањине решењем одлучује о накнадном упису личног имена детета, родитеља, супружника и умрлог у матичну књигу и на језику и писму националне мањине, те о прихваћеним захтевима обавештава надлежног матичара ради накнадног уписа у матичну књигу.

Обавља послове ажурирања, односно упис и промене (брисање, допуне или исправке) у делу Јединственог бирачког списка за подручје општине Ада, у складу са законом и другим подзаконским актима.

Врши ажурирање, односно упис и промене (брисање, измене, допуне или исправке) у делу посебног бирачког списка националних мањина за подручје општине Ада, у складу са законом и подзаконским актима.

Води у електронској форми интерну евиденцију становништва по месним заједницама за потребе општине.

Води управни поступак и одлучује о правима енергетско-угрожених купаца са територије општине, у складу са важећим прописима

Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места, по налозима Начелника општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПИСАРНИЦА

23. Шеф писарнице - Координатор интересорне комисије

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи Писарницом, организује, обједињује и усмерава њен рад и распоређује задатке на непосредне извршиоце. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга писарнице, односно о доследној примени закона и подзаконских аката из области канцеларијског пословања органа државне управе.

Прати прописе и указује на промене прописа из области канцеларијског пословања, Обавља све послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, као и друге послове у оквиру свог радног места по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

Остварује сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе.

Обавља стручне и административно-техничке послове у пружању потпора интересорној комисији општине за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, у складу са прописима.

За свој рад и рад Писарнице непосредно одговара шефу Одељења, шефу Одсека и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, познавање мађарског језика и писма, најмање једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове непосредног пријема поднесака и аката и прилога од странака из надлежности органа општине.

Обавља канцеларијске задатке и послове везане за састављање поднесака странкама, завођење поднесака у одговарајуће евиденције, упућивање странака о томе како и где могу остварити своја права, односно извршити своју обавезу (пружање помоћи неурој странци),

Врши усмени пријем поднесака уз састављање записника за предмете који се решавају у управном поступку и издаје потврде о извршеном пријему.

Пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и аката и указује им на недостатке предатих предмета и предочава им последице њиховог неотклањања.

Врши оверу преписа, потписа и рукописа и води евиденције о томе, у складу са законом,

По потреби врши оверу потписа и на терену, ажурира обрађене предмете.

Обавља канцеларијске послове везане за пријем, прегледавање, евидентирање и класификацију приспелих поштанских пошиљки за СО, ПО, ОВ и Општинску управу, разврстава предмете по организационим јединицама и доставља их преко интерне доставне књиге надлежним референтима за обраду, односно другим надлежним лицима,

Води картотеку примљених пошиљака и картотеку обрађених и решених пошиљака.

Доставља приспеле пошиљке организационим јединицама Општинске управе.

Даје обавештење странкама о кретању предмета.

Врши унос података у електронском облику и води архиву Општинске управе у електронском облику.

Води архивску књигу и стара се о архивској грађи и регистратурском материјалу, а у склопу тога врши преглед референтских књига, пријем враћених и решених предмета, предају предмета на обраду у компјутер, води роковник предмета и архивске књиге, класификује предмете по годинама, класама и по броју. Архивира предмете и чува архивске предмете. Врши одабирање архивске грађе, редовно и ванредно излучивање безвредног регистратурског материјала. Издаје предмете уз службени реверс радницима Општинске управе, као и заинтересованим странкама на увид.

Рукује са ПОС терминалом у Услужном центру

Своје послове обавља у складу са Уредбом Владе РС о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе и актима Начелника општинске управе.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа рефератаде, шефа одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА МОЛ

25. Матичар за матично подручје Мол – шеф МК

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Мол, на начин прописан законом и подзаконским актима.

Врши упис у матичне књиге чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези с њима.

Исправља грешке у матичним књигама које су уочене пре, или после закључења уписа, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига.

Стара се о чувању изворника матичних књига и обезбеђује увид у њих, као и у списе на основу којих је извршен упис, у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Доставља на чување Министарству садржај другог примерка матичних књига у електронском облику савршен са изворником за претходну годину најкасније до 31. јануара.

Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана.

Издаје потврде прописане законом и прописима донетим на основу закона.

Издају уверења о слободном брачном стању.

Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти, као и разне статистичке извештаје,

Сачињава записник о признању очинства, о враћању претходног презимена после развода брака, ако није прошао законски рок.

Пружа податке за ажурирање ЈБС.

Пружа податке за војну евиденцију.

Обавља законом предвиђене послове око закључења брака.

Води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига.

По потреби обавља и остале послове у вези са личним стањима грађана, у складу са прописима.

Руководи радом месне канцеларије и стара се о правилном, законитом и благовременом извршавању свих послова из надлежности Месне канцеларије

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Начелника Општинске управе и шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Зам. матичара за матично подручје Мол и послови МК Мол

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис посла: Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Мол, на начин прописан законом и подзаконским актима.

Врши упис у матичне књиге чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези с њима.

Исправља грешке у матичним књигама које су уочене пре, или после закључења уписа, у складу с прописом којим се уређује начин вођења матичних књига.

Стара се о чувању изворника матичних књига и обезбеђује увид у њих, као и у списе на основу којих је извршен упис, у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Доставља на чување Министарству садржај другог примерка матичних књига у електронском облику сравњен са изворником за претходну годину најкасније до 31. јануара.

Издаје уверења и изводе из матичних књига и књиге држављана.

Издаје потврде прописане законом и прописима донетим на основу закона.

Издају уверења о слободном брачном стању.

Сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти, као и разне статистичке извештаје,

Сачињава записник о признању очинства, о враћању претходног презимена после развода брака, ако није прошао законски рок.

Пружа податке за ажурирање ЈБС.

Пружа податке за војну евиденцију.

Обавља законом предвиђене послове око закључења брака.

Води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих.

Чува документацију и одговара за законито вођење матичних књига.

По потреби обавља и остале послове у вези са личним стањима грађана, у складу са прописима.

Обавља канцеларијски задатке и послове везане за састављање поднесака странкама, завођење поднесака у одговарајуће евиденције и упућује странку како и где може остварити право односно извршити обавезу у виду пружања помоћи неукој странци.

Врши оверу преписа, потписа и рукописа и води евиденције о томе, врши оверу потписа и на терену (по потреби), ажурира обрађене предмете.

Врши послове архиве Месне канцеларије.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе, шефа Одељења, и шефа МК Мол.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови достављања и одржавања хигијене

Звање: Намештеник у петој врсти радних места

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове достављања у Молу за потребе Скупштине општине и њених радних тела, председника општине, Општинског већа и Општинске управе. Води евиденције достављања и враћа попуњене доставнице, проверава тачности адресе адресанта на лицу места као и изналази тачне адресе и обавештава надлежног референта о запажањима, по потреби, односно по овлашћењу и упутству издаваоца писмена, даје обавештења адресантима у вези са писменом, проучава упутства, бонтон и прописе из области достављања и то знање и примењује приликом достављања писмена грађанима и правним лицима. Обавештава шефа Месне канцеларије о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга. Обавља послове одржавања чистоће у пословним, помоћним и другим просторијама, ходницима и санитарним чворовима, на инвентару, уређајима и опреми којима је задужена. Врши контролу уласка и изласка лица у зграду и из зграде у поподневном времену и затвореност врата и прозора, стање светла приликом напуштања зграде. Врши у послеподневним сатима упућивање закаснелих странака,

пријем телефонских и других порука и писмена са усмеравањем на адресанта или шефу МК.

Обавља помоћне послове приликом одржавања скупова у згради, у сарадњи са организатором. Врши и друге помоћно-техничке послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа Месне канцеларије и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

28. Шеф одсека и заменик шефа одељења – Саветник за заштиту права пацијената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи одсеком, организује, обједињује и усмерава његов рад.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одсека.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности одсека, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одсека. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одсека.. Пружа стручну помоћ у раду запосленима. Обавља најсложеније послове из делокруга одсека, као и послове по налогу Општинског већа, Председника општине, и начелника Општинске управе.

Обавља и води рачуна о обављању свих поверених, управно-правних и других послове из области друштвених делатности (предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање, примарна здравствена заштита, социјална заштита, смањење сиромаштва, родна равноправности и једнаке могућности, друштвена брига о деци, пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, дечји и породични додатак и друга права из закона о финансијској подршци породици са децом, борачко-инвалидска заштите. култура, спорт и омладина.)

Води поступак и доноси решења о правима из области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите.

Врши надзор над радом и пословањем васпитно-образовних, културних, социјалних, здравствених и спортских установа чији је оснивач општина Ада - у складу са законом, координира израду њихових планова- програма рада и извештаја о раду, предлаже мере за усаглашавање планираних и расположивих средстава за дату календарску годину.

По потреби води управни поступак и одлучује о правима, обавезама и правним интересима физичких и правних лица из области рада свог Одељења.

Врши надзор над радом и пословањем ЈП за рекреацију "Адица" Ада, и обавља све послове и задатке проистекле из закона, других прописа и општинских одлука везаних за рад тог јавног предузеће.

Стара се о обављању послова за избеглице и миграције, у складу са законом.

Стара се о праћењу расписаних пројеката и конкурса из надлежности одсека.

Прати прописе из надлежности одсека, предлаже, израђује и учествује у изради нацрта општинских, појединачних и других аката за СО, ОВ, ПО и ОУ.

Израђује периодичне и годишње извештаје, анализе и информације из делокруга одсека.

Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одсека.

У својству заштитника права пацијената, у складу са законом и Правилником министра надлежног за послове здравља о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената ("Службени гласник Републике Србије", број 71/2013). обавља послове заштите права пацијената по поднетим

приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе, ради његовог информисања и предузимања одређених мера у оквиру његове надлежности, доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље. Као саветник за заштиту права пацијената, у свом раду је обавезан да поступа у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

Замењује шефа Одељења у случају његове одсутности или спречености, са свим његовим правима и обавезама.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника општине, Начелника општинске управе и шефа одељења, којима лично одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање 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 пет године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, СПОРТ И ОМЛАДИНУ

29. Послови родне равноправности и инклузије Рома

Звање: Саветник

број службеника: 1/2

Опис послова: Обавља стручне послове на обезбеђивању равноправности полова, стварању једнаких могућности, остваривању права и обавеза, спречавању и отклањању дискриминације засноване на полу и роду на територији општине Ада, у складу са законом и општинском одлуком о равноправности полова.

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социо-економским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом

Рома;

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Шефа Одељења, шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И БОРАЧКУ- ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

30. Послови утврђивања права из области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите - Шеф реферате

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, изразу одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места по налогу шефа одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, познавање мађарског језика и писма, најмање једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Финансијско-рачуноводствени и административни послови у области права на финансијску подршку породици са децом и борачко-инвалидске заштите
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис посла: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу шефа одељења, шефа одсека и Начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

32. Послови управљања људским ресурсима - Шеф реферате

Опис посла: Руководи Реферадом, организује, обједињује и усмерава њен рад и распоређује задатке на непосредне извршиоце.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Координира коришћење службених возила општине, у складу са захтевима Председника општине, Начелника општинске управе и шефова одељења и других овлашћених лица, издаје налоге за коришћење службених возила и води сву потребну обједињену евиденцију у тој области.

У сарадњи са возачима, води рачуна о техничкој исправности возног парка и о редовним, а по потреби и ванредним техничким прегледима возила. Стара се о обавезном и каско осигурању службених возила општине.

По налогу Председника општине, Начелника општинске управе, шефова појединих одељења и других овлашћених лица издаје и потписује путне налоге за службена путовања.

Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника општине, Начелника општинске управе, шефа одељења и шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање 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, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Послови радних односа запослених и други административно - стручни послови у области управљања људским ресурсима -Технички секретар начелника ОУ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Води евиденцију одсуства за сваког службеника и намештеника и о боловањима.

Израђује извештаје и периодичне кадровске извештаје на основу персоналне евиденције.

Пријављује кандидате за полагање стручног испита,

Издаје потврде о радном стажу и друге потврде и уверења.

По потреби даје усмене информације, сачињава разне месечне, повремене и годишње извештаје и прегледе из свог делокруга.

Обавештава шефа одељења, одсека и реферате о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга.

Обавља све административно-техничке и друге послова за потребе Начелника општинске управе.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Начелника општинске управе шефа реферате, шефа одељења и одсека.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ЗА ОДБРАНУ И ЗАШТИТУ

34. Руковалац планова одбране општине и Координатор за ванредне ситуације

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис посла: Носилац је активности за израду нормативних аката, планских и других докумената на нивоу општине везаних за област одбране.

Програмира реализацију задатака из те области на годишњем нивоу и подноси извештаје. Остварује активности из области за које је задужен у складу са законима и другим прописима, даје мишљење и предлоге у циљу унапређења квалитета и рационализације послова и поступака и избора најповољнијих решења. Сарађује са надлежним државним органима и одговарајућим привредним и другим субјектима са територије општине, из околних општина, округа, покрајине и републике. Учествоје у припремању стручних материјала у својој области и у раду органа општине и појединих радних тела. По функцији је члан Савета за питања безбедности и одбране и обавља оперативне, административно-техничке и друге послове за потребе тог органа.

Носилац је активности за израду нормативних аката, планских и других докумената на нивоу општине везаних за област ванредне ситуације. Програмира реализацију задатака из те области на годишњем нивоу и подноси извештаје. Остварује активности из области за које је задужен у складу са законима и другим прописима, даје мишљење и предлоге у циљу унапређења квалитета и рационализације послова и поступака и избора најповољнијих решења. Сарађује са надлежним државним органима и одговарајућим привредним и другим субјектима са територије општине, из околних општина, округа, покрајине и републике. Учествоје у припремању стручних материјала у својој области и у раду органа општине и појединих радних тела. По функцији је члан Општинског штаба за ванредне ситуације и обавља оперативне, административно-техничке и друге послове за потребе тог органа.

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника општине, Начелника Општинске управе, и шефа Стручне службе.

Услови: стечено високо образовање 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, лиценца за израду процене угрожености, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

РЕФЕРАДА ОСТАЛИХ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

35. Домар - Ложач

Звање: Намештеник у петој врсти радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши послове дневног и месечног прегледа зграда, инсталације и опреме, евидентира уочене недостатке у свом дневнику.

Предузима мере за отклањање свих кварова, а по потреби ангажује трећа -стручна лица.

Даје предлоге за набавку опреме и инвентара и извођење радова на објектима и учествује у спровођењу реализације истих.

Координира јавни рад на спремању и чишћењу зграде, дворишта и просторија.

Одржава дворишта, коси траву, чисти снег и посипа со, по потреби организује и обавља послове ношења амбалаже, намештаја, опреме и друге робе, по потреби врши послове возача у локалу. Учествоје у техничким пословима око спровођења општинских манифестација.

Извршава и координира извршавање помоћних и других послова (истицање и скидање заставе, преношење намештаја и инвентара, пражњење контејнера, и сл.).

Врши пријем, проверу квантитета и квалитета, ускладиштење и припрему огревног материјала. Сређива просторије подрума, организује и надзире конзервисање котла.

У грејној сезони: ложи у казану, вади и износи шљаку, контролише температуру воде, експанциони суд, притисак у систему, прозрачује радијаторе, проверава и обезбеђује загрејаност свих просторија.

Ван грејне сезоне, и по потреби врши послове достављања.

Ван радног времена, по распореду, дежура, односно обавља све потребне хитне интервенције.

Организује поправке и одржавање службеног бицикла, других средстава и опреме .

Обавештава своје претпостављене о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга.

Врши и друге помоћно-техничке и физичке послове у оквиру свог радног места, по налогу Начелника Општинске управе, шефа одељења и шефа одсека.

Услови: основно образовање, курс за ложача.

36. Економ-достављач

Звање: Намештеник у четвртој врсти радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши послове економата (набавка основног средства, средстава заштите на раду, ситног инвентара, потрошног материјала и сл.), води евиденцију о утрошеним канцеларијским материјалима, бензинским боновима, потрошном материјалу, и средствима репрезентације по организационим јединицама и збирно. Брине се о инвентару Општинске управе (инвентарисање, расходовање, издавање на реверс) и о туђем инвентару код Општинске управе. Води књигу требовања и књигу реверса, обавља послове редовног одржавања и поправку канцеларијских машина путем ангажовања сервисера. Обавља послове материјалног обезбеђивања прослава и манифестација, по посебним програмима СО и Општинског већа, односно по налозима Председника општине. Врши јавну набавку добара, услуга и радова до износа утврђеног за набавке мале вредности у органима општине Ада и у Општинској управи, прикупља понуде телефоном, телефаксом, електронском поштом и на други начин. Обавештава понуђаче о структури цене предмета набавке, предлаже добављача набавке, саставља извештаје о извршеној набавци из свог делокруга, сарађује са Комисијом за јавне набавке мале вредности, стара се о извршењу уговора о јавној набавци мале вредности. Води поименичну евиденцију издатих кључева за објекте ОУ. Организује и учествује у одржавању службених путничких аутомобила, по потреби обавља послове возача у локалу. У случају потребе замењује домара, обавља послове возача на мањој релацији, по потреби врши умножавање скупштинских и др. материјала, проучава нормативе и упутства и усавршава своје знање из свог делокруга. Обавештава шефа одељења и одсека о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга.

По потреби врши послове достављања у Ади и Мољу за потребе свих органа и служби општине Ада (позиви и материјали за седницу, одлуке, закључци и решења, честитке, промотивни материјал и сл.),

Стара се о одржавању службеног бицикла или мотоцикла и примљене ХТЗ опреме у исправном стању.

Обавештава шефа одељењем и одсека о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга рада.

По потреби врши послове возача.

Врши послове достављања свих управних аката из надлежности Општинске управе, других органа, служби и организација општине Ада, у складу са релевантним одредбама Закона о општем управном поступку, као и свих вануправних аката.

Врши све видове достављања за потребе Скупштине општине, њених радних тела, Комисија, Савета и других тела, за потребе председника општине и Општинског већа (позиви и материјали за седнице, одлуке, закључци, решења и др.).

Води евиденцију достављања.

Враћа попуњене доставнице, проверава тачности адресе адресанта на лицу места као и изнаходи тачне адресе и обавештава надлежног референта о запажањима, по потреби, односно по овлашћењу и упутству издаваоца писмена, даје обавештења адресантима у вези са писменом, разноси разне материјале на релацији Ада-Мол у оба правца.

Организује поправке и одржавање службеног бицикла и примљене ХТЗ опреме у исправном стању, проучава прописе, упутства и бонтон из области достављања и то знање и примењује приликом достављања писмена грађанима и правним лицима.

Обавештава шефа одељења о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга.

Врши и друге помоћно-техничке послове у оквиру свог радног места, по налогу Начелника ОУ, шефа Одељења и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

37. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи одељењем, организује, обједињује и усмерава рад одељења.

Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одељења и одговара за законитост рада свог одељења пред судовима, државним и другим органима.

Распоређује задатке на непосредне извршиоце. Прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Сарађује са осталим руководиоцима одељења-служби у циљу правилног обављања послова свог одељења. Пружа стручну помоћ у раду запосленима.

Стара се о законитом располагању непокретним и покретним стварима и грађевинским земљиштем у јавној својини општине,

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општинских и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, изграђеног и неизграђеног грађевинског земљишта као и других непокретности у јавној својини општине, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Врши послове стручне и нормативне припреме прописа и других општинских и појединачних

аката из области имовинско-правних односа локалне самоуправе, односно из надлежности Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу. Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Општинског већа Председника општине и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

38. Просветни инспектор - шеф Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове инспекцијског надзора (редовног, ванредног и контролног) којим се испитује спровођење Закона о основама система образовања и васпитања и посебних закона, као и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад установе која обавља делатност васпитања и образовања на територији општине Ада, а чији је оснивач општина и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење.

У оквиру овлашћења утврђених законом, врши контролу:

- 1) поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- 2) остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- 3) остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- 4) обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- 5) поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;
- 6) испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- 7) прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа.

У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи.

У оквиру инспекцијског надзора:

- 1) налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
- 2) наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- 3) забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону;
- 4) подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из чл. 44. до 46. Закона;
- 5) обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

б) учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

7) обавља друге послове, у складу са законом.

О извршеном инспекцијском надзору сачињава записник, који садржи налаз стања и зависно од резултата - налагање, односно предлагање мере.

Обавља све остале послове у оквиру свог радног места, по налогу надлежног Министарства, надлежног покрајинског органа, Председника општине, Начелника општинске управе и Шефа Одељења.

Услови: стечено високо образовање 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, стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, и испит за инспектора, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким, односно покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом. Прати непрекидно стање животне средине и предлаже надлежним општинским органима доношење одлука, мера, планова и програма те других аката из надлежности локалне самоуправе. Учествује заједно са другим стручним радницима из одељења у изради и спровођењу добијених задатака који су непосредно или посредно везани за послове из његове надлежности.

Замењује шефа одељења и обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 ПМФ-смер географија, или заштита животне средине, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање мађарског језика и писма, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким, односно покрајинским инспекцијама, и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.

Обавља све послове и задатке везане за озакоњење нелегално изграђених објеката а које проистичу из Закона о озакоњењу.

Обавља и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године - Грађевинарство или Архитектура, положен испит за инспектора, познавање мађарског језика и писма, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Комунални инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Врши поверене послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о трговини и прописа донетих на основу тог закона у делу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; У складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од

значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима;

Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ;; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

Даје предлоге за доношење нових одлука и измена и допуна одлука.

Сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама и месним заједницама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора

Учествује заједно са другим стручним радницима из одељења у изради и спровођењу добијених задатака који су непосредно или посредно везани за послове из његове надлежности.

Припрема материјале за седнице Општинског већа.

Проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију

Обавља и друге послове предвиђене општинским одлукама, као и све послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено високо образовање 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 и испит за инспектора, познавање мађарског језика и писма, најмање једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ СО И РАДНИХ ТЕЛА СО

42. Шеф Стручне службе

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи Стручном службом, организује, обједињује и усмерава њен рад и стара се о благовременом и законитом извршавању послова и задатака из њеног делокруга.

Врши административно-техничке послове у вези седница Скупштине општине, и то: формирање предмета; сређивање документације седница; присуствовање седницама и вођење записника; израда записника и извода из записника; учествовање у изради и достављање донетих одлука; евидентирање и архивирање аудио-ивидео снимака са седница и архивирање предмета.

Обавља остале административне и друге послове: вођење пописа аката СО; вођење потребних евиденција за СО; старање о исплати накнада из надлежности СО; израда извештаја о свом раду и друге послове из делокруга Службе по налогу председника и секретара Скупштине општине, председника општине, начелника Општинске управе, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника и секретара СО, Председника општине и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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, познавање мађарског језика и писма, најмање једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Административно-технички послови Радних тела СО, Комисија, Савета и др. и уређивања и објављивања „Сл. листа општине Ада”

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административно-техничке послове за потребе Радних тела СО, Савета, Комисија и других општинских тела и то: присуствовање седницама и вођење записника; израда записника и извода из записника; учествовање у изради и достављање донетих одлука; евидентирање и архивирање аудио- и видео снимака са седница и архивирање предмета. формирање предмета; сређивање документације седница и сл.

Врши административно-техничке послове на уређивању, објављивању и издавању „Службеног листа општине Ада“; формирање предмета; пријем оригиналних текстова за објављивање - у писаном и електронском облику; давање примљених материјала на превод; контрола исправности узорног примерка сл. листа; старање о евиденцији сл. листа; архивирање предмета; сарадња са одговорним уредником сл. листа.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Председника и секретара СО, Председника општине, Начелника Општинске управе и Шефа стручне службе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање мађарског језика и писма, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Преводилац

Звање: Намештеник у првој врсти радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Врши превођење са српског на мађарски и са мађарског на српски језик нацрта, предлога и коначних верзија свих општих и појединачних аката за све органне,

службе и организације општине Ада (одлуке, решења, закључци, конкурси, огласи, обавештења, записници, питања и предлози одборника, одговори на иста, извештаји, програми и планови рада, свечани говори итд.); као и за потребе „Службеног листа општине Ада“ (све врсте прописа и др.аката, који се објављују);

Врши превођење разних општинских публикација, односно текстова намењених информисању јавности од стране органа локалне самоуправе.

Врши усмено превођење на седницама Скупштине општине.

На захтев председника СО и Председника општине обавља послове симултаног превођења и тумача приликом пријема у општини иностраних делегација и гостију са мађарског говорног подручја.

Учествује у раду уређивачког одбора "Службеног листа општине Ада".

Прати прописе и друга акта из области службене употребе језика и писма и учествује у изради нацрта општинских докумената из ове области,

Континуирано усавршава своје знање из делокруга свог рада и стара се о употпуњавању литературе и других помагала потребних за квалитетно и исправно превођење.

Обавештава шефа службе о свим својим запажањима, примедбама и предлозима везаним за пружање квалитетних услуга превођења.

Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места по налогу Секретара СО, Начелника општинске управе и шефа Стручне службе.

Услови: стечено високо образовање 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, познавање мађарског језика и писма, најмање једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

РАДНА МЕСТА ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА - САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

Члан 12.

1. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: У вршењу послова интерне ревизије, помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

1. идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца корисника јавних средстава;
2. усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
3. поузданост и потпуност финансијских и других информација;
4. ефикасност, ефективност и економичност пословања;
5. заштиту информација;
6. извршавање задатака и постизање циљева.

Послове из свог делокруга обавља у складу законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Међународним стандардима интерне ревизије.

За свој рад одговара Председнику 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 три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Службеник за правне послове за потребе извршних органа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Помаже Председнику општине у припреми седница Општинског већа; самостално припрема нацрте аката које Општинско веће разматра; ради на изради нацрта одлука, решења, закључака и других аката из надлежности Општинског већа; учествује у раду радних тела Општинског већа; непосредно сарађује са члановима Општинског већа и помаже им у раду; по овлашћењу Председника општине од надлежних одељења Општинске управе тражи обавештења о спровођењу донетих аката већа и обавља друге послове из надлежности Општинског већа.

Као овлашћено лице, поступа са захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у складу са законом.

Стара се о изради и ажурирању и објављивању Информатора о раду органа општине.

Обавља и друге послове, у оквиру свог радног места, по налогу председника општине.

Врши административно - техничке послове у вези седница Општинског већа, и то: формирање предмета; сређивање документације седница; присуствовање седницама и вођење записника; израда записника и извода из записника; учествовање у изради и достављање донетих одлука; евидентирање и архивирање видео снимака са седница и архивирање предмета.

Обавља остале административне и друге послове: вођење пописа аката ОВ; вођење потребних евиденција за ОВ; израда извештаја о свом раду.

Учествује у усклађивању општих аката, који се односе на заштиту од пожара, са одредбама закона; организује и припрема спровођење превентивних мера заштите од пожара и откривање и гашење пожара; предузима мера и радњи за заштиту и спасавање запослених, средстава за рад и радне средине приликом избијања пожара; учествује у утврђивању и отклањању узрока пожара и обавља надзор над применом мера заштите од пожара; учествује у активностима планирања и финансирања заштите од пожара; стара се о пружању помоћи код отклањања последица проузрокованих пожаром; сарађује са надлежним органима по питању заштите од пожара; учествује у изради плана за отклањање последица пожара, односно заштите од пожара ОУ; стара се о стручном оспособљавању запослених за заштиту од пожара, као и провери њихове оспособљености; води прописане евиденције из области заштите од пожара; обавља и друге послове у области заштите од пожара.

Координира послове и остварује сарадњу у вези заштите здравља на раду.

Врши идруге послове у оквиру свог радног места по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање 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 - Правног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 13.

1. Помоћник председника општине за пољопривреду, рурални развој и туризам - Функционер

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и иницира доношење, измене и допуне одлука и других правних аката из надлежности општине у области пољопривреде, руралног развоја и туризма.

Прати и анализира кретање у области пољопривреде, односно пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере и решења, израђује извештаје, анализе, програме и информације у сарадњи са надлежном реферадом Општинске управе.

Учествује у предлагању и доношењу основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта. У сарадњи са надлежном реферадом Општинске управе, учествује у изради годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у складу са законом и релевантним одлукама општине, као и у његовом благовременом припремању и доношењу од стране Скупштине општине Ада, на начин, по поступку и у роковима утврђеним Законом о пољопривредном земљишту, Остварује сарадњу са надлежним министарствима и покрајинским секретаријатима, са другим републичким и покрајинским органима, асоцијацијама пољопривредника из општине, земље и иностранства, Месним заједницама, као и са субјектима у области туризма.

По потреби учествује у раду и на седницама органа општине, појединих радних тела и комисија надлежних за пољопривреду, рурални развој и туризам. Иницира учешће општине на разним конкурсима и донаторским програмима код владиних, невладиних организација и фондација у земљи и иностранству.

Обавља и друге послове из своје надлежности, по налогу, захтеву и упутству Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једне године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника општине за спровођење мера активне политике запошљавања у општини - Функционер

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења и иницира доношење, измене и допуне одлука и других правних аката из надлежности општине у систем планова, програма и мера усмерених ка повећању запослености и смањењу незапослености у општини.

Учествује у изради, усвајању и реализацији локалног акционог плана запошљавања.

Учествује у утврђивању делатности, критеријума и средства за спровођење јавних радова од интереса за општину.

Организује и прати спровођење јавних радова и стручне праксе финансираних из општинског буџета.

Сарађује у организовању и спровођењу јавних радова од интереса за Републику и АПВ.

Остварује сарадњу са Националном службом за запошљавања надлежним министарствима и покрајинским секретаријатима, као и са другим републичким и покрајинским органима.

По потреби учествује у раду и на седницама органа општине и појединих радних тела.

Иницира учешће општине на разним конкурсима и донаторским програмима код владиних, невладиних организација и фондација у земљи и иностранству.

Обавља и друге послове из своје надлежности, по налогу, захтеву и упутству Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Шеф Кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Координатор за односе са јавношћу и послове информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Ада; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине (www.ada.org.rs); врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу остваривања начела јавности рада органа Општине, спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа Општине, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и освим питањима од значаја за живот и рад у Општини; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају у Општини и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине. За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови протокола

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на

рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Возач

Звање: Намештеник у четвртој врсти радних места

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове управљања службеним возилом у локалу, у међуградском и међународном саобраћају, тј. превоза путника и пакета за потребе Скупштине општине, председника општине, Општинског већа и Општинске управе, у току и ван редовног радног времена, - а по потреби и ноћу и за време викенда.

Стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Непосредно припрема возило за превоз - обавља послове редовног дневног и недељног прегледа возила, контролише ниво течности у хладњаку и ниво уља у мотору, вентилатор, каиш, ниво електролита у акумулатору, кочнице, светла, алтернатор, диференцијал мењача. Преузима и води рачуна о уредности и комплетирању превозних докумената (путни налог, пуномоћ и др.) и води прописану документацију везане за свој делокруг рада. Обавља послове мањих поправки које може да изврши ручним алатом, по потреби врши прање возила, стара се о напуњености резервоара горивом, потписује се на путном листу за техничку исправност возила за које је задужен и стара се о исправности прибора и средстава у возило (троугао, кутија за прву помоћ, резервне сијалице, сајла за вучу, дизалица, прибор алата, ручни ватрогасни апарат, ланци за снег и др.). Води сву осталу прописану евиденцију из свог делокруга рада. Проучава нормативе, упутства и осталу техничку документацију у вези службених возила и усавршава се за што квалитетније обављање својих послова. Обавештава шефа Одељења и шефа одсека о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга.

Врши послове достављања у Ади и Молу за потребе свих органа и служби општине Ада (позиви и материјали за седницу, одлуке, закључци и решења, честитке, промотивни материјал и сл.),

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу председника општине, начелника Општинске управе и шефа одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 14.

1. Општински правобранилац - Функционер

Опис послова: Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Ада, и то:

1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање

обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса општине;

2) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

3) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;

4) даје правне савете свим органима општине које заступа;

5) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

За свој рад и рад Општинског правобранилаштва одговара Општинском Већу.

Улови: стечено високо образовање 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 - Правни факултет, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА VI

Прелазне и завршне одредбе

Члан 16.

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

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ада Број: 020-5-5/2022-03 од 10.01.2022. године, са извршеним изменама и допунама Број: 020-5-136/2020-03 од 10.10.2022. године.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Република Србија

Општина Ада

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 020-5-178/2022-03

Датум: 23.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК

Билицки Золтан