

На основу члана 58. и 168 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, 157/2020 - др.закон и 123/2021 - 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 34/2024), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ада, дана 24.04.2026 године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА И
ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ АДА

Члан 1.

Радно место под редним бројем 7. мења се и гласи:

„Туризам и друге привредне делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати и анализира кретање у области привреде и туризма и предлаже одговарајуће мере и решења, израђује извештаје, анализе и јавне позиве, информације и нацрте општих и посебних аката сходно законима.

Издаје одговарајуће дозволе и друге акте (услове, сагласности итд.) у областима привреде и туризма, у складу са прописима.

Води прописане евиденције у областима из своје надлежности.

Учествује у раду свих комисија везано за категоризацију смештајних објеката, спроводи потребне радње и поступке везане за сарадњу са надлежним органима. Спроводи поступак и доноси решења о категоризацији смештајних капацитета. Врши категоризацију смештајних капацитета у туристичке сврхе у сарадњи са Одељењем за комуналне послове.

Остварује сарадњу са инспекцијским органима.

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

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.

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

Прати расписане и објављене конкурсе код развојних и других фондова, министарстава и секретаријата, 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 шеф Одељења и начелник општинске управе.

За свој рад непосредно одговара начелнику општинске управе и шефу Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету техничких, технолошких, правних, природних или друштвено - хуманистичких наука, 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.“

Члан 2.

Радно место под редним бројем 8. мења се и гласи:

„Послови припреме и обраде јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове учествује у припреми нацрта Плана јавних набавки, припрема нацрте писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решење о формирању Комисије, припрема конкурсну документацију; припрема одговоре на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци.

Обавља техничко-административне послове и припрема уговоре из надлежности свог Одељења. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку.

Сарађује са другим Одељењима ради припреме извештаја о спроведеним поступцима. Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Комплетира финансијску документацију и доставља је Одељењу за буџет и финансије. 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.

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

Пружа подршку и учествује у активностима у вези са аплицирањем код ЕУ фондова, анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ факултету правних, природних или друштвено - хуманистичких наука, 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, положен стручни испит у складу са прописима о заштити од пожара, сертификат за службеника 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.

Члан 3.

Радно место под редним бројем 11. мења се и гласи:

Послови припреме и обраде јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове припрема нацрта Плана јавних набавки стара се о његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, припрема нацрте писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решење о формирању Комисије, припрема конкурсну документацију; припрема одговоре на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Припрема и доставља извештаје Канцеларији за јавне набавке.

Обавља техничко-административне послове и припрема уговоре из надлежности свог Одељења. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку.

Сарађује са другим Одељењима ради припреме извештаја о спроведеним поступцима. Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Комплетира финансијску документацију и доставља је Одељењу за буџет и финансије. 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 начелник Општинске управе и шеф Одељења.

За свој рад лично одговара начелнику Општинске управе и шефу Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ факултету правних, природних или друштвено - хуманистичких наука, 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, сертификат за службеника за јавне набавке, 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.

Члан 4.

Пре радног места број 25 додаје се поднаслов „Група за послове матичних књига и регистра“, у оквиру које се систематизују радна места под бројевима 25,26,27,28 и 29.

У складу са овим изменама ови чланови сада гласе:

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНИХ КЊИГА И РЕГИСТРА

У Групи за послове матичних књига и регистра су систематизована радна места: Матичар за матично подручје Мол и послови Месне Канцеларије Мол, Заменик матичара за матично подручје Мол и послови Месне Канцеларије Мол, Матичар за матично подручје Ада, Заменик матичара за матично подручје Ада и Лична стања грађана, родна равноправност и инклузија рома, Ажурирање дела ЈБС и дела ПБС НМ за општину Ада.

25. Матичар за матично подручје Мол и послови Месне Канцеларије Мол Звање: Саветник 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.

По овлашћењу МДУЛС, замењује матичара матичног подручја Ада у законом предвиђеним случајевима.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких наука, 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, 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. Заменик матичара за матично подручје Мол и послови Месне Канцеларије Мол

Звање: Саветник

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.

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 неугој 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.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких наука, 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, 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. Матичар за матично подручје Ада
Звање: Советник

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.

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

По овлашћењу МДУЈС замењује матичара матичног подручја Мол у законом предвиђеним случајевима.

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

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких наука, 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, 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.

28. Заменик матичара за матично подручје Ада
Звање: Советник

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.

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

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких наука, 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, 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.

29. Лична стања грађана, родна равноправност и инклузија рома, Ажурирање дела ЈБС и дела ПБС НМ за општину Ада

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује рад групе и по потреби врши расподелу 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 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 и Начелника Општинске управе.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету природних или друштвено-хуманистичких наука, 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.

Члан 5

Пре радног места број 30 додаје се поднаслов „Група за послове услужног центра“, у оквиру које се систематизују радна места под бројевима 30, 31 и 33.

Сагласно наведеном, врши се измена редоследа редних бројева радних места, тако да радно место под бројем 32 сада добија редни број 33, а радно место под бројем 33 добија редни број 32.

У складу са овим изменама ови чланови сада гласе:

„ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

У Групи за послове услужног центра су систематизована радна места: Послови писарнице, канцеларијски послови и Послови утврђивања права из области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите.

30. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: 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.

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

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

31. 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 неукој 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 шефа одељења и начелника Општинске управе.

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера, 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.

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

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи групом и писарницом, организује, обједињује и усмерава њен рад и распоређује задатке на непосредне извршиоце и води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског 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 израду 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, израду 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 послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и других међусекторских радних и саветодавних тела из области друштвених делатности (рани дечији развој и подршка подстицајном родитељству, брига о старијима, превенција породичног и вршњачког насиља, превенција злоупотребе психоактивних супстанци итд).

Обавља и све друге послове у оквиру свог радног места по налогу шефа одељења и начелника општинске управе. За свој рад непосредно одговара начелнику општинске управе и шефу Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких, природних, техничко-технолошких наука, 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.

33. Саветник за заштиту права пацијената –Заменик Шефа одељења

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Замењује шефа Одељења у случају његове одсутности или спречености, са свим његовим правима и обавезама. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова из делокруга Одељења. Заједно са шефом одељења 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. 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.

По налогу Шефа 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.)

По налогу шефа 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.

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 Одељења.

Заједно са Шефом Одељења за друштвене делатности даје упутства за примену прописа (закона и подзаконских аката) из делокруга Одељења, а у вези здравствене, социјалне заштите и демографске политике, израђује нацрте општих аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области здравствене и социјалне заштите и демографске политике, сарађује са установама из области физичке културе, здравствене и социјалне заштите, пружа правну помоћ тим установама и врши правне послове везане за исто по налогу Шефа, сарађује са овлашћеним лицима установа по питањима из делокруга Одељења, а у вези здравствене и социјалне заштите и демографске политике

и у вези тога остварује контакт са надлежним Републичким и Покрајинским органима

(Министарствима, покрајинским Секретаријатима и посебним организацијама), доставља извештаје, израђује информације за потребе органа општине из области здравствене и социјалне заштите.

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

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

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

У својству заштитника права пацијената, у складу са законом и прописима који регулишу послове здравља о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената. 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.

Врши послове у вези пружања бесплатне правне помоћи у складу са Законом.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу начелника Општинске управе и шефа Одељења, којима непосредно одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких , природних, техничко-технолошких наука, 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.

Члан 6.

Радно место под редним бројем 37. мења се и гласи:

Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Координира пословима, организује, обједињује и усмерава рад на пословима управљања људским ресурсима.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;

Припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине;

Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима и припрема финансијске извештаје о остварењу буџета у делу који се односи на радне односе и примања из радних односа, учествује у планирању буџета. 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 Начелника општинске управе.

Услови стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичких, природних, техничко-технолошких наука, 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.

Члан 7.

Радно место под редним бројем 39. мења се тако да сада гласи

„Руководилац планова одбране општине и Координатор за ванредне ситуације

Звање: Саветник

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.

Као овлашћено лице 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.

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

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету техничких, технолошких, природних или друштвено-хуманистичким наукама, 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.“

Члан 8.

Радно место под редним бројем 14. мења се тако да сада гласи:

„Службеник за израду извештаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла:

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.

Припрема шестомесечне и девето месечне извештаје о остварењу буџета општине.

Врши књижење извода, евиденцију и књижење обавеза према добављачима, улазних рачуна, плаћених рачуна и ПДВ-а. Учествује 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, користи ИСПФИ програм, помаже у раду приликом израде Одлуке о буџету, Одлуке о измени одлуке о буџету, односно Одлуке о ребалансу буџета.

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.

Користи ИСИБ програм, изврши прекњижавања и у књиговодственом програму и у ИСИБ-у. Упореди преглед расхода у књиговодственом програму и у ИСИБ-у и обавештава шефа одељења о неслагањима.

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

За свој рад лично одговара 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 - Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање **три** година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 9.

Радно место под редним бројем 42. мења се тако да сада гласи:

„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.

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

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

За свој рад и рад одељења непосредно одговора Општинском већу и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету правних наука, 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.“

Члан 10.

Радно место под редним бројем 3. у делу Глава IV, мења тако да сада гласи:

„Координатор за односе са јавношћу и послове информисања

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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 начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на факултету друштвено-хуманистичким наукама, 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 једну годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 10.

Број извршилаца код радног места под редним бројем 5. у делу Глава IV, мења се тако да сада гласи:

„ Возач

Звање: Намештеник у четвртој врсти радних места

број службеника: 2

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 кабинета 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 кабинета.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику општине и начелнику 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, положен возачки испит „Б“ категорије.“

Члан 11.

Остале одредбе Правилника остају непромењене, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Ада и Правобранилаштва општине Ада, ступа на снагу осми дан од дана објављивања, а објављује се на Огласној табли Органа и званичној интернет страници Органа.

Република Србија

Општина Ада

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 002203138 2026 08245 003 000 113 013

Датум: 24.04.2026. године

ПРЕДСЕДНИК

Золтан Билицки