

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), 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 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бач ("Службени лист општине Бач" број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014, и 3/2016) Општинске веће општине Бач, на предлог заменика начелника Општинске управе Бач, дана 30. новембра 2016. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) регулише се у Општинској управи општине Бач, (у даљем тексту: Општинска управа): унутрашња организација и систематизација послова и радних места Општинске управе Бач и то:

- унутрашње уређење Општинске управе Општине Бач (у даљем тексту: Општинска управа) и надлежност и делокруг рада унутрашњих организационих јединица,
- начин руковођења унутрашњим организационим јединицама,
- начин рада Општинске управе,
- јавност рада Општинске управе,
- систематизација радних места, опис послова и задатака, број запослених потребних за вршење
- послова и задатака, потребни услови за обављање послова и задатака (стручна спрема,
- радно искуство и други посебни услови),
- као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Општинске управе.

Члан 2.

Општинска управа, у складу са законом и Статутом Општине Бач (у даљем тексту: Статут), припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће, извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине Бач, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине, извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и другим актима.

Унутрашња организација и систематизација радних места

Члан 3.

У оквиру општинске управе, као јединствене службе, ради вршења сродних послова, образоване су следеће организационе јединице:

- Одељење за општу управу и друштвене делатности,
- Одељење за заједничке послове,
- Одељење за урбанизам, заштиту животне средине и имовинско правне послове,
- Одељење за инспекциске послове и комунално стамбене послове
- Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој,
- Одељење за буџет и финансије.

Члан 4.

У општинској управи се систематизује 48 радних места са 59 извршилаца.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	5	
Службеник на положају –	1 радних места	1 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	10	11
Млађи саветник	10	15
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	3	3
Виши референт	7	9
Референт	1	1
Млађи референт	3	3
Укупно:	44 радних места	52 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	5
Пета врста радних места	1	2
Укупно:	__ 4 __ радних места	__ 7 __ намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48 и један службеник на положају.

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1. лице, и то , општински правобранилац

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије- 1. лице.

Члан 5.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за пријем у радни однос и распоређивање на послове у Општинској управи.

Пробни рад

Члан 6.

Приликом пријема у радни однос, путем конкурса и преузимања уводи се институт пробног рада за сва радна места у складу са законом, и то је посебан услов за заснивање радног односа у складу са законом и овим правилником.

Пробни рад одређује се актом о пријему у радни однос, и може да траје а најдуже до шест месеци. Запослени који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене непосредног руководиоца, утврди да запослени није задовољио на пробном раду, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, предвиђеног решењем, без права на отпремнину. Отказ се мора уручити најмање 15 дана раније, отказни рок.

Праћење пробног рада прати посебна непосредни руководиоца.

За време праћења пробног рада, запосленом се дају сви задаци из области, науке и струке коју треба да обавља, посебни тестови ради праћења, провере и оцене пробног рада.

Члан 7.

Делокруг рада Одељења као основних организационих јединица регулисан је Одлуком о општинској управи Бач („Службени лист општине Бач“, број 18/2008, 11/2010, 30/2013, 14/2014 и 3/2016).

Руковођење у Општинској управи и организационим јединицама

Члан 8.

Радам Општинске управе руководи начелник.

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

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

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

За свој рад и рад Општинске управе заменик начелника одговоран је Скупштини општине и Општинском већу, у складу са законом.

Члан 9.

Руководиоце одељења распоређује начелник.

Руководиоци Одељења организују и обезбеђују законит и ефикасан рад Одељења, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци одељења у извршавању својих послова дужни су да се придржавају налога и упутства начелника општинске управе и одговарају за законит и благовремен рад Одељења.

Руководиоци одељења за свој рад су одговорни Председнику Општине и начелнику Општинске управе.

Руководиоци радних јединица запосленима у Општинској управи утврђују радне задатке, издају усмене и писмене налоге за извршавања истих, дају оцене о раду а све у складу са Правилима о оцењивању запослених у Општинској управи

Члан 10.

Ради праћења рада Одељења и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе, по потреби сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци Одељења.

У раду колегијума може да учествује и председник општине.

Радне састанке са запосленима из Одељења о свим питањима која су предмет извршавања планираних задатака када то њихова природа захтева у складу са потребама организује руководилац одељења. Радници су дужни да се међусобно консултују и договарају о свим фазама рада, од постављања задатака па до његовог коначног извршавања, а у циљу сталног изграђивања метода тимског рада и других облика радног повезивања.

Потписивање аката, печата и штамбиљи

Члан 11.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Доношење и потписивање аката из надлежности Одељења врше руководиоци Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Члан 12.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Члан 13.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 14.

У оквиру општинске управе, као јединствене службе, ради вршења сродних послова, образоване су следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за заједничке послове,
3. Одељење за урбанизам, заштиту животне средине и имовинско правне послове,
4. Одељење за инспекциске послове и комунално стамбене послове
5. Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој,
6. Одељење за буџет и финансије

Члан 15.

Одељење за општу управу и друштвене делатности

Из области опште управе: спроводи законе и друге прописе, чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена, матичних бројева грађана и других послова из личног статуса грађана, бирачких спискова, попис и процена имовине умрлих лица у циљу покретања оставинског поступка, послови архивског депоа и канцеларијског пословања.

Обавља послове писарнице и архиве, послове овере потписа и рукописа, послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, послове безбедности и заштите здравља на раду и заштите од пожара, те послове припремања и организовања рада у ратном и ванредном стању у складу са планом одбране.

Из области друштвених делатности ово Одељење обавља: управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечјег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка, инвалидско – борачке заштите, остваривања права избеглих, расељених и прогнаних лица, социјалне заштите, основног образовања и ученичког и студентског стандарда, обављање послова који се односе на друштвени положај омладине, формулисање и предлагање омладинске политике и стратегије, праћење рада организација која окупљају омладину, учествује у утврђивању предлога и имплементацији планова за Роме, сарађује са ромским организацијама.

Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће, за чије спровођење је одговорно Одељење.

Припрема и спроводи акциони план за унапређење рада и модернизацију послова Општинске управе а посебно за унапређење електронске комуникације Општинске управе са грађанима и другим субјектима.

Врши нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, физичке културе, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, јавног информисања од локалног значаја и друге послове које му повери Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Члан 16.

Одељење за заједничке послове:

Обавља курирске послове и послове умножавања материјала, послове обезбеђења објеката, послове телефонске централе, послове одржавања чистоће, загревања пословних просторија, послове противпожарне заштите и друге помоћне и техничке послове, те послове одржавања зграде Општине, административно техничке послове за потребе Председника општине и начелника Општинске управе.

Предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно ово Одељење, затим предлаже и припрема нацрте појединачних и општих аката које доноси начелник Општинске управе.

Врши саветодавне и све координационе послове за потребе Председника општине.

Члан 17.

Одељење за урбанизам, заштиту животне средине и имовинско правне послове:

Утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе за објекте и радове, у складу са овлашћењима општине, обавља стручне и административне послове у реализацији поверених послове за републике и аутономне покрајине, врши управне и друге послове у спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено општини у области урбанизма, области заштите животне средине и саобраћаја, непосредно спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, за издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно, прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно, за издавање локацијских услова, грађе-винске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и упис права својине на изграђеном објекту, спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката, врши послове који се односе на припрему за доношење и спровођење урбанистичких планова, издаје акте о урбанистичким условима, решава по пријавама за бесправно изграђене објекте, издаје одобрења за изградњу, потврде о пријави радова, употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина, води евиденцију издатих грађевинских и употребних дозвола, врши послове који се односе на уређење, обавља послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, у складу са законом, води евиденцију непокретности у јавној својини чији је корисник општина, обавља управно правне послове који се односе на грађевинско земљиште, коришћење, располагање и промет непокретности и на самовласна заузећа, решава по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, вршење послова организације, координације грађења и стручног надзора над изградњом објеката који се финансирају из средстава општине, обавља стручно-технички надзор над изградњом, одржавању, заштити и коришћењу путева, јавних површина, паркова, зелених површина, одвођењу атмосферских вода, чишћења јавних површина а све из своје надлежности, обавља стручне и административне послове за потребе Комисија за враћање земљишта и комасације, обавља друге имовинско правне послове, у складу са законом.

Члан 18.

Одељење за инспекциске послове и комунално стамбене послове:

Врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других опшних аката из надлежности општине и све поверене послове инспекцијског надзора у области комуналне делатности, изградње, комунално стамбеној области, заштите животне средине, друмског саобраћаја, као и друге инспекциске послове у складу са законом, обавља управно правне послове у вези инспекциског надзора, обавља послове извршења решења из своје области, прати развој и обављање комуналне делатности, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у складу са законом, издаје дозволе о обављању ауто такси превоза, врши регистрацију реда вожње у линијском превозу, доношење решења о одређивању аутобуских стајалишта, уређује и обезбеђује обављањем и развој комуналних делатности од интереса за општину, као и друге послове поверене општини у стамбеној области, уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности, обавља и друге послове у складу са законом, статутом и одлукама општине.

Члан 19.

Одељење за привреду, пољопривреду и економски развој:

Управне и стручне послове из области привреде, даје пројекције кретања и учествује у изради стратегије привредног развоја општине, врши стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја, решава по захтевим из области привреде и предузетништва који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, угоститељства, трговине, туризма, саобраћаја и других привредних делатности од интереса за општину, организује послове око општинских робних резерви, учествује у утврђивању цена комуналних и других услуга за које је надлежна општина, води евиденцију издатих радних књижица, региструје уговоре о раду, носилац је израде предлога пројеката и програма из области привреде и пољопривреде, посебно израде пољопривредне основе и годишњих програма заштите, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта, општих и оперативних планова одбране од поплаве и леда, пројеката из области јавних радова, и сл. Пружа стручну помоћ правним лицима и предузетницима при регистрацији привредних друштва и предузетничких радњи код АПР-а, дневно ажурира базе података привредних субјеката и израђује извештаје о привредним активностима од значаја за општину.

Члан 20.

Одељење за финансије, буџет и локалне јавне приходе:

Све нормативно правне и финансијско материјалне послове припреме и израде нацрта Одлуке о буџету општине, аналитичке послове разматрања и анализирања захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава, уз предлагање висине средстава за исте кориснике, припрема и израђује тромесечне и месечне планове директних корисника за извршење буџета, прати примања и издатке буџета, врши финансијско планирање које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, прати управљање готовином, врши контролу расхода и управља дугом, обавља буџетско рачуноводство и изврштавање, управља финансијским информационом системом, обавља послове припреме и израде предлога финансијског плана директног и индиректног корисника буџета, врши расподелу средстава индиректним корисницима буџета, саставља консолидовани периодични и годишњи извештај, обавља финансијско рачуноводствене послове, књиговодствене и благајничке послове, врши контролу новчаних докумената (ликвидатура) и друге финансијско материјалне послове, врши утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, стара се о правима и обавезама пореских обвезника, води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе, врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, као и редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода, врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију, обавља и друге послове, у складу са законом.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 21.

У Општинској управи могу се организовати посебне организационе јединице и то:

1. Кабинет председника општине
2. Интерни ревизор
3. Општинско правобранилаштво

МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 22.

У оквиру Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове Општинске управе образују се месне канцеларије за обављање одређених послова из надлежности Општинске управе.

Месне канцеларије се образују и то:

1. МК Бођани, са седиштем у Бођанима, за насељено место Бођани
2. МК Бачко Ново Село, са седиштем у Бачком Новом Селу, за насељено место Бачко Ново Село
3. МК Плавна, са седиштем у Плавни, за насељено место Плавна,
4. МК Вајска, са седиштем у Вајској, за насељено место Вајска,
5. МК Селенча, са седиштем у Селенчи, за насељено место Селенча,

Месна канцеларија врши и одређене послове за месне заједнице одређене овим правилником и Одлуком Скупштине општине.

Радам месне канцеларије руководи радник (шеф МК) кога одређује начелник Општинске управе, на предлог начелника Одељења за општу управу, друштвене делатности и заједничке послове у оквиру којег се образују месне канцеларије.

Члан 23.

Месне канцеларије обављају одређене послове из надлежности општинске управе утврђене овим правилником, одлуком Скупштине општине, законом односно на закону заснованом пропису, нарочито:

- лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине и др.);
- оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом;
- вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе;
- вршење административно – техничких и других послова као поверених од стране општине;
- вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу акта начелника Општинске управе, односно лица које он овласти.

Надзор над извршењем ових послова у месним канцеларијама врши начелник и орган чије послове она обавља, или који јој је поверио послове.

Члан 24.

У оквиру организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, односно групу радних места, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место, односно групу радних места и то:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Бр. 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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Услови: стечено високо образовање дипл. правник, (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних и друштвених хуманистичких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

2. ОПШТИ ПРАВНИ И ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ

Звање: млађи саветник

Број службеника : 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке – на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у

трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, и најмање једна година радног искуства у струци

Опис послова:

Обавља све послове у области управљања људским ресурсима у складу са законом:

- обавља правне послове у вези заснивања и престанка радног односа у Општинској управи и остваривању права из радног односа;
- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа;
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа;
- припрема појединачне акте из рада и радних односа које доноси начелник општинске управе;
- врши персоналне послове у вези са радним односима радника општинске управе, издаје решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћености истог, попуњава обрасце пријава и одјава осигурања радника и чланова комисија именованих од стране органа општине;
- води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном радном одсуству;
- обавља послове статусних промена органа – регистрација, депоновање потписа и води евиденцију печата и штамбиља општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

3. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: саветник,

Број службеника: 1.

Услови: - послове просветног инспектора може да обавља :

(1) дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе

(2) Наставник, васпитач и стручни сарадник који је стекао одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године

Опис послова:

- контролише поступање просветно-образовних установа на територији Општине Бач, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,
- врши увид у наменско коришћење средстава којима располажу просветно-образовне установе,

- врши преглед просветно-образовних установа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора,
- контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону,
- контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно закону,
- забрањује спровођење радњи у просветно-образовним установама које су супротне овом закону,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- решењем наређује отклањање неправилности и недостатка у одређеном року,
- решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или подноси привредни преступ,
- обавештава други орган надлежан и обавља и друге послове у складу са законом,
- обавља послове везане за рад интерресорне комисије,
- врши надзор над применом забране пушења у згради општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

4. РАДНО МЕСТО ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ, БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање: сарадник,

Број службеника: 1.

Услови: више образовање на студијама првог степена у области правних наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године), односно на студијама у трајању до три године – више образовање правног смера и најмање 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- врши прикупљање документације и израђује нацрте решења која потписује руководилац одељења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и води евиденцију истих за приватни сектор,
- врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац одељења из области друштвене бриге о деци код остваривања права на родитељски додатак, права на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, права на бесплатан боравак у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, права на бесплатан боравак у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, права на дечији додатак и других права,
- врши прикупљање документације за вођење управног поступка и израђује нацрте решења која потписује руководилац одељења из области борачко инвалидске заштите,
- остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима,

- води одговарајућу евиденцију из свог делокруга и доставља потребне извештаје о чињеницама о којима се води евиденција,
- води регистар корисника права и израђује извештаје,
- израђује нацрте решења о накнади за време породилског одсуства,
- обавља послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције везане за прихват и збрињавање избеглих и интерно расељених лица и миграције и истима пружа стручну и административно техничку помоћ у вези са остваривањем њихових права
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

5. РАДНО МЕСТО ЗА ИСПЛАТУ ПО ОСНОВУ ПРАВА ИЗ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ИСПЛАТУ ПО ОСНОВУ ПРАВА ИЗ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: виши референт

Број службеника: 1.

Услови: Средња стручна спрема (IV степен правне, економске струке или гимназија), положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- припрема и обрађује податке за доношење решења из области друштвене бриге о деци,
- води одговарајућу евиденцију из свог делокруга
- саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника,
- врши рачуноводствене, књиговодствене и административне послове за исплату права из области друштвене бриге о деци,
- врши послове исплате припадности из области борачко-инвалидске заштите,
- води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава и извршеним исплатама,
- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења архивирања,
- разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању, саставља месечни, тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета за потребе Скупштине и њених радних тела и других државних органа,
- врши обрачун накнаде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета за приватни сектор и води евиденцију истих,
- врши контролу прописаних образаца и документацију о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатне листе, спискове, поуну налога за пренос средстава и стара се о благовременом прослеђивању за друштвени сектор,
- доставља извештаје о уплати доприноса и пореза Пореској управи приватног сектора за време породилског одсуства,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

6. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

Звање: млађи референт

Број службеника: 1.

Услови: Средње образовање, правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 година радног искуства, познавање ромског односно румунског језика.

Опис послова:

- утврђује бројчано стање, социјални статус и најважније проблеме ромске локалне заједнице, као основу за израду локалних Акционих планова за Роме;
- иницира доношење Одлуке од стране председника Општине, о члановима и начину рада радних група за израду локалних Акционих планова у општини;
- координира састанке радних група за израду локалних Акционих планова, води записнике и подноси извештаје Служби за људска и мањинска права;
- припрема и предаје на усвајање документацију о локалним Акционим плановима Општинском већу;
- омогућује локалним ромским невладиним организацијама да припреме и поднесу предлоге пројеката за имплементацију локалних Акционих планова за Роме, Комисији за одобравање грантова;
- сарађује и свакодневно комуницира са ромском мањином;
- месечно извештава Службу за људска и мањинска права о пројектним активностима – посебно о раду радних група за израду локалних Акционих планова, о израђеним Акционим плановима, њиховом подношењу на усвајање Општинском већу, односно Скупштини општине, а затим и пројектима који се односе на имплементацију локалних Акционих планова;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске Управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

7. ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧ И СЕЛЕНЧА

Звање: Млађи саветник

Број Службеника: 2.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара и најмање једну годину радног искуства у струци.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), не испуњава услове у погледу прописане стручне спреме а који је на дан

ступања на снагу овог закона затечен на овом радном месту, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- саставља смртовнице,
- саставља извештаје за ажурирање бирачког списка,
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију, другим надлежним органима,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом,
- спроводи поступак закључења брака,
- саставља статистички извештај из свог делокруга,
- организује матичне послове и послове личних стања грађана у месним канцеларијама,
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

8. ПОСЛОВИ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА – МАТИЧАР ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ БАЧКО НОВО СЕЛО, ВАЈСКА, ПЛАВНА

Звање: Виши референт

Број службеника: 3.

Услови: Средње образовање, правне струке у четворогодишњем трајању, положен стручни испит за рад у органима државне управе, посебан стручни испит за матичара и најмање 5 године радног искуства.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС”, број 20/2009), не испуњава услове у погледу прописане стручне спреме а који је на дан ступања на снагу овог закона затечен на овом радном месту, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе из уверења за употребу у иностранству сагласно Закону и међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књиге држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- саставља смртнице,
- саставља извештаје за ажурирање бирачког списка,
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију, другим надлежним органима,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са законом,
- спроводи поступак закључења брака,
- саставља статистички извештај из свог делокруга,
- организује матичне послове и послове личних стања грађана у месним канцеларијама,
- и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

9. РАДНО МЕСТО ЗА БИРАЧКИ СПИСАК И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Млађи Саветник

Број службеника 1.

Услови: дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије у образовно научном пољу, правне и економске струке, студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, једну годину дана радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе, посебан стручни испит за матичара и и стручни испит за матичаре.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС", број 20/2009), не испуњава услове у погледу прописане стручне спреме а који је на дан ступања на снагу овог закона затечен на овом радном месту, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од 3 године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

Опис послова:

- води бирачки списак грађана за територију Општине,
- врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката,
- прави изводе из бирачког списка,
- припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова,

- доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова,
- прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима,
- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби,
- у случају спречености и одсутности матичара са свим овлашћењима замењује матичара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

10. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ БОЂАНИ

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1.

Услови: Средње образовање, правне струке, положен стручни испит за рад у органима државне управе, најмање 1 годинеу радног искуства.

Опис послова:

- руководи радом месне канцеларије, стара се о њеном законитом и ефикасном раду,
- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акта везане за ажурирање бирачког списка,
- издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција,
- врши припремање и евидентирање акта и предмета, отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ И ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Услови: Више образовање из области техничких наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије , односно на

одговарајућим основном студијама у трајању до три године) положен државни испит и најмање једна година радног искуства у струци,

Опис послова:

- врши припрему за израду планова развоја енергетике општине
- предлаже развојну енергетску политику
- учествује у изради годишњих биланса енергије на територији општине
- прати остваривање енергетске ефикасности на територији општине
- израђује предлоге планова одбрамбених припрема за органе општине, врши њихово ажурирање и усклађивање са плановима других државних органа
- израђује предлоге општих аката општинске управе који су обавезни по прописима о одбрани,
- предлаже систематизацију радних места у општинској управи за време ратног стања и непосредне ратне опасности,
- прати и проучава стање из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере из ове области,
- учествује у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и Планова заштите и спасавања,
- учествује у доношењу одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Бач,
- учествује у доношењу плана и програма развоја система заштите и спасавања,
- учествује у формирању, организовању и опремању јединице цивилне заштите опште намене,
- обавља послове из области безбедности и здравља на раду утврђене Законом о безбедности и здрављу на раду за Општинску управу и за установе и организације основане од стране Општине Бач,
- обавља послове старања о путевима, и учествује у надзору рада зимске службе општине,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

12. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ

Звање: виши референт

Број службеника: 1.

Услови: ССС- Гимназија или економска школа, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Опис послова: Организује рад пријемне канцеларије, координира рад за запосленима из других организационих јединица ради унификације рада пријемне канцеларије у односу на стандарде пружања услуга и канцелариског пословања, стара се о примени кодекса понашања у пријемној канцеларији и даје предлоге за унапређење ефикасности рада пријемне канцеларије, даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у пријемној канцеларији, прати и усаглашава све инфомације у вези промене и примене прописа из области свог пословања, спроводи анкете међу странкама, даје предлоге у вези побољшања рада пријемне канцеларије, води евиденцију о присутности рада

запослених, прима странке и решава њихове захтеве које се односе на рад пријемне канцеларије, оверава исправе, издаје потврде, ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општине управе коме јелично одговоран.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у обављању својих послова и радних задатака.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

13. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВИРАЊА

Звање: виши референт

Број службеника: 1.

Услови: ССС- Гимназија или економска школа, 5 година радног искуства, положен државни стручни испит.

Опис послова: Завођење аката, куцање картица уписивње промена (пресигн, и здруживање аката, вођење пописа, распоређивање предмета по организационим јединицама, уписивање у интерне доставне књиге, омотирање и класификација предмета), учествује у пријему поднесака који се подносе органу управе, пријем поште од курира и достављача, омотирање и класификација предета, експедиција поште, послови око укључивања система и стартовања оперативних система, уношење података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих ситуација у циљу идентификације проблема, сређивање улазно излазних докумената, контрола, сортирање и распорђивање, предаја, вођење евиденције о застојима и оправкама, ради и друге послове по налогу руководиоца организационе јединице, пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, улагање завршних предмета, одвајање завршних предмета из архивског депоа за архивску грађу и регистарски материјал, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, сарадња са Исторским архивом, вођење роковника и архивске књиге, обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у обављању својих послова и радних задатака.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

14. **Руководилац Одељења**

Звање: Сарадник

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; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и

усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општинр у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Услови: стечено више образовање, економиста(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

15. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА

Звање: референт

Број службеника: 1.

Услови: Средња стручна спрема (IV степен правне, економске струке или гимназија), положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства на истим или сличним пословима и познавање рада на рачунару.

Опис послова :

- Обавља административно техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине Бач, радних тела и општинског већа,
- доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група,
- умножава прикупља и сређује материјале за седнице ових органа,
- води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта органа општине,
- води евиденцију присутности запослених у општинској управи,
- организује употребу службених аутомобила и израђује извештај о утрошеном гориву и пређеној километражи,
- обезбеђује реализацију требовања потрошног материјала за потребе органа општине,
- обезбеђује техничке услове за обављање сервисирања опреме,
- одговоран је за обављање послова физичко – техничког обезбеђења објекта,
- стара се о обезбеђивању техничких услова за коришћење сале у објекту
- организује послове портира – возача – достављача и спремачице,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

1. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ У ОДЕЉЕЊУ

Помоћни послови у Одељењу служе као потпора извођења свих осталих послова у Општинској управи, и те послове изводе намештеници, 5 намештеника четврте групе и један намештеник пете групе, и то:

НАЗИВИ ПОСЛОВА:

- Возач, достављач,
- Портир-домар достављач,
- Спремач достављач,
- Сервирка.

16. ВОЗАЧ ДОСТАВЉАЧ

Намештеник четврте групе,

Број намештеника: 3.

Услови: трећи степен стручне спреме, положен возачки испкт „Б“ категорије, једна година радног искуства.

Опис послова: по издатом налогу управља службеним возилом, стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила, стара се о техничком прегледу возила, врши ситније поправке на возилу, а у случају већег квара дужан је исти благовремено пријавити, води и уредно попуњава путне налоге за возило које користи за потребе органа, потписује техничку исправност службених возила коју утврђује визуелним прегледом, врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и осталих писмена адресатима, враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућени, и за исту је одговоран у погледу благовремености и уредности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца организационе јединице.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у извршавању својих послова и радних задатака.

17. ПОРТИР – ДОМАР ДОСТАВЉАЧ

Намештеник четврте групе

Број извршилаца: 1.

Услови: четврти или трећи степен стручне спреме, и положен стручни испит за вршење послова на руковању котловским постројењем са аутоматском командом.

Опис послова:

- врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Скупштине општине Бач у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради,
- врши евиденцију, контролу, пријем и усмеравање странака и других лица који улазе у зграду Скупштине општине Бач ради обављања службене или друге посете запосленим лицима или ради обављања одређеног службеног посла односно остваривања права и правног интереса односно испуњења обавезе пред органима и службама смештеним у згради Скупштине општине,

- врши преглед зграде, хидранта, ПП апарата и система централног грејања,
- врши чување зграде, имовине и опреме од пожара и елементарних непогода,
- врши мање поправке у згради општине,
- врши послове ложења и одржавања система за грејање у згради Скупштине општине,
- у току грејне сезоне врши испоруку топлотне енергије из котловнице у систем централног грејања,
- обавља све радње достављања по ЗУП, по налогу руководиоца организационе јединице,
- води рачуна о исправном сагоревању течног горива у котловима, исправности горионика, циркулационих пумпи за све грејне кругове,
- врши пријем, евиденцију течног горива од стране добављача и контролу потрошње течног горива, те благовремено поручује нове количине горива,
- врши контролу ефеката грејања контролом грејних тела у свим просторијама,
- контрола подразумева озрачивање система од ваздуха, добру циркулацију топле воде и прогрејаност свих грејних тела,
- одржава чистоћу и уредност котловнице и система за грејање,
- у оквиру одржавања система грејања стара се о исправности комплетне опреме за грејање и врши поправке у оквиру браварске струке,
- у периоду ван грејне сезоне врши ремонтне радове на инсталисаној опреми за грејање.

18. СПРЕМАЧ – ДОСТАВЉАЧ

Намештеник пете групе

Број: извршилац 2

Услови: средња стручна спрема

Место рада: Месна канцеларија Вајска и Бођани

Опис послова: Врши одржавање чистоће у просторијама општинске Управе, као и сва средства и опрему у канцеларијама и објектима општинске Управе, стара се о одржавању чистоће испред зграде Скупштине општине и дворишног простора исте, врши послове достављања у складу са ЗУП, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца коме је непосредно одговоран. Одговоран је за тачност и ажурност

19. СЕРВИРКА

Намештеник четврте групе,

Број извршилаца: 1.

Услови : трећи степен стручне спреме, једна година радног искуства.

Опис послова: Припрема и сервира топле и хладне напитке и исте разноси у складу са упутством начелника, одржава чистоћу у кафе кухињи, одржава прибор са којим рукује, брине за средства са којим је задужен, благовремено требају потребне напитке и потрошни

материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу, обавља и друге послове по налогу руководиоца организационе јединице.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

20. Руководилац 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; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Услови: стечено високо образовање дипл. правник, и дипл. грађ. Инг.(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља право и грађевина) 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).

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

21. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена или из научних области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци,

Опис послова:

- води поступак за издавање грађевинских и употребних дозвола у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем те поступак озакоњења бесправно саграђених објеката;
- доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра;
- води поступак за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. став 1. Закона;
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења:
- о рушењу објеката,
- о потврди нацрта посебних делова зграде (етажирање),
- о потврди Урбанистичког пројекта за парцелацију и препарцелацију,
- издаје акта о Урбанистичким условима,
- води поступак по пријави радова;
- води поступак по пријему изјаве о завршетку израде темеља;
- води поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

22. ПОСЛОВИ УРБАНИСТИЧКОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из области АРХИТЕКТУРЕ, грађевинског или шумарског инжењерства (дипл. инжењер архитектуре, дипл. инжењер грађевинарства или дипл. инжењер пејзажне архитектуре), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци,

Опис послова:

- учествује у изради планских докумената, програма и у поступцима израде урбанистичких планова;
- обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа;
- стара се о излагању планског документа на јавни увид;
- обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана, односно, дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних водова;
- учествује у изради нацрта одлука о изради урбанистичког плана;
- проучава и прати прописе из области планирања и уређења простора, уређивањеа и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката;
- обрађује и издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте инфраструктуре;
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела скупштине општине из области урбанизма;

- излази на терен и прави записник о стању објеката на којима је носилац права јавне својине општина Бач;
- обавља све послове надзора и управљања општинских путева, и за исто је одговоран, као и послове зимске службе, сачињава планове и програме рада у вези тих надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

23 .ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УРБАНИСТИЧКИХ АКАТА

Звање: Саветник,
Број Службеника 2.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена из области грађевинарства или геодезије (дипломирани инжењер грађевине, дипломирани инжењер геодезије), са стеченим образовањем у основним студијама у трајању од најмање 4 године, 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова:

- спроводи поступак озакоњења;
- води поступак за издавање локацијских услова у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем;
- издаје информацију о локацији;
- прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења;
- поступа по условима прибављеним од ималаца јавних овлашћења у поступцима где је инвеститор општина Бач;
- потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом и законом;
- потврђује пројекат парцелације, односно, препарцелације;
- проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката;
- утврђује накнаду у погледу доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- обавља послове регистратора у поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем,
- прибавља по службеној дужности документацију неопходну за вршење техничког пријема грађевинских објеката када је инвеститор општина Бач,
- израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности одељења и доставља надлежним службама и органима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе;

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

24. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 1.

Услови: Високо образовање из научних области биолошких или физичких или физичко – хемијских или хемијских наука у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука, биотехничких наука или технолошко инжењерство или инжењерство заштите животне средине у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука и ветеринарских и медицинских наука или природноматематичких наука у оквиру образовно – научног поља Медицинских наука или пак из научних области у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) и двопредметних студија на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године), положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Опис послова:

- спроводи поступак и припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,
- припрема решења о (не) давању сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, саобраћаја, индустрије, енергетике и осталих области које могу да утичу на загађивање животне средине,
- учествује у организацији презентација и вођења јавних расправа у области заштите животне средине,
- пружа стручну помоћ из области заштите животне средине инспектору за комуналне послове и заштиту животне средине и путеве,
- учествује у раду комисија, радних тела и пројектних тимова везаних за област заштите животне средине у којима је укључена општина,
- сарађује са надлежним органима Покрајинске и Републичке администрације, институцијама и организацијама на регионалном, покрајинском и републичком нивоу из области заштите животне средине,
- спроводи поступак издавања интегрисане дозволе у складу са законом о интегрисаним спречавању и контроли загађења животне средине,
- спроводи поступак издавања дозвола за управљање отпадом у складу са законом о управљању са отпадом,
- прати стање и израђује Програм и извештај о стању животне средине на територији општине Бач,
- спроводи поступак праћења и реализације превентивних мера и санација за заштиту животне средине,
- прати прописе из заштите животне средине,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

25. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Број службеника: 1.

Услови: Средња стручна спрема, 5 година радног искуства, положен државни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова: води евиденцију о приспелим предметима у Одељењу, као и њихово архивирање, обрађује приспеле захтеве, прима и заводи интерну пошту у Одељењу, води евиденцију о пристности на послу у Одељењу, набавља и води евиденцију о канцеларијском материјалу у Одељењу, води евиденцију о издатим дозволама, и донетим актима у оквиру Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме је непосредно и одговоран.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у извршавању својих послова и радних задатака.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

26. ИМОВИНСКО ПРАВНИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи Саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовног програма на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Опис послова:

- спроводи управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, арондације, комасације, самовласног заузећа земљишта;
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе комисије за повраћај пољопривредног земљишта,
- обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима;
- води евиденцију о непокретности у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима,
- обавља административне послове везане за имовинско-правну област,
- израђује нацрте аката за потребе Скупштине општине, председника Општине и начелника Општинске управе из области имовинско-правних послова и тумачи дате нацрте аката пред истим органима,
- спроводи поступак око враћања утрина и пашњака,
- припрема нацрте аката које доноси председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине,

- припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе, учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

27. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1.

Услови: стечено високо образовање дипл. правник, дипл. екон. и банкарство, заштита животне средине, дипл. инг. Грађевине,(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља - наука или из научне области права, техничко тех. наука, економије, грађевинарства,) 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, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Опис послова: 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; стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду(или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи, непосредно

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; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

28. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: сарадник

Број Службеника: 1.

Услови: Више образовање на студијама првог степена у области грађевинских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од 3 године), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор из области грађевинарства који је законом поверен општини,
- доноси одговарајућа појединачна управна акта,
- предузима мере приликом контроле изградње објеката за које је законом овлашћен,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- поступа по налогу Покрајинског или Републичког грађевинског инспектора,
- остварује сарадњу са надлежним државним органима у вршењу инспекцијског надзора,
- израђује извештаје о стању у области грађевинарства и у поступку легализације,
- учествује у раду комисије за утврђивање штете на грађевинским објектима од елементарних и других већих непогода,
- спроводи поступак рушења бесправно изграђених објеката или објеката који угрожавају безбедност људи,
- врши проверу грађевинског стања објеката у јавној својини општине и предлаже меру за њихово текуће и инвестиционо одржавање,
- врши контролу усклађености техничке документације са локацијском дозволом у поступку издавања грађевинских дозвола, контролу усклађености урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације са планским документима вишег реда,
- припрема аката за потребе надлежних органа општине везано за израду, доношење и спровођење просторних урбанистичких планова,
- израђује водна акта: услове, сагласности и дозволе сходно закону о водама, које су дате у надлежност локалним самоуправама,
- израђује нормативна акта из своје области, анализе, извештаје и упутства из наведене области,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

29. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Млађи Саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко - технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање једна година радног искуства у струци.

Опис послова:

- израђује предлоге појединачних аката који се односе на техничко регулисање саобраћаја у насељеним местима, промену режима саобраћаја на општинским путевима и улицама и о томе обавештава надлежне органе и службе,
- учествује у припреми појединачних аката који се односе на редовно одржавање општинских путева и улица,
- учествује у активностима које органи општине спроводе у циљу развијања саобраћајне културе и повећања безбедности учесника у саобраћају,
- учествује у изради нацрта општих аката а који се односе на општинске, некатегорисане путеве и улице,
- учествује у активностима органа општине и управљача путева које се односе на одржавање некатегорисаних путева,
- учествује у изради урбанистичких планова у делу који се односи на путну мрежу и регулисање саобраћаја,
- учествује у припреми пројектно – техничке документације, прати извођење радова и обавља заједно са управљачем путева организационе и техничке припреме за технички пријем објеката када је инвеститор општина, њени органи, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина и месне заједнице,
- учествује у изради нацрта општих аката који се односе на обављање ауто – такси превоза на територији општине,
- води регистар ауто – такси превозника који су регистровани за територију општине
- учествује у одређивању броја и локације ауто такси стајалишта,
- учествује у раду комисије која утврђује испуњеност услова за обављање ауто такси превоза,
- обавља стручне послове за потребе општинског савета за безбедност саобраћаја,
- остварује сарадњу са општинским инспекцијама у циљу остваривања превентивних мера у области превоза у друмском саобраћају и побољшања безбедности саобраћаја
- остварује сарадњу са полицијском станицом,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

30. ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Млађи Саветник

Број службеника: 2.

Услови: Високо образовање из научних области економских, техничко технолошких, пољопривредних и правних наука у оквиру образовног програма на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године), дипломирани правник, економиста, дипломирани инжењер заштите животне средине, инжењер технолошких наука, или природно математичких наука, или дипломирани еколог, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци на рачуноводственим пословима.

Опис послова:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и одлуком Скупштине општине (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, одржавање чистоће у насељеним местима и изношење и депоновање смећа, одржавање депонија, одржавање и чишћење јавних површина у насељеним местима, уређење и одржавање пијаца, уређење и одржавање гробља и сахрањивање, послови кафилерије, димњачарска делатност, одржавање стамбених и стамбено-пословних објеката и делатност дезинсекције и дератизације);
- врши надзор над одређивањем и уређењем јавних зелених површина и комуналних објеката;
- врши надзор над коришћењем локалних путева и улица;
- стара се о заштити животне средине у складу са Законом у делу где је одређена надлежност Општине;
- врши преглед пословних просторија у делу надзора заштите животне средине;
- предузима мере спречавања стварања дивљих депонија и наређује њихово уклањање и уклањање других ствари одложених противно прописима;
- врши надзор над законитошћу рада ЈКП „Тврђава“ Бач и надзор над радом месних заједница у делу обављања комуналних делатности;
- врши надзор у погледу држања домаћих животиња;
- врши надзор у погледу придржавања радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката;
- доноси решења из своје надлежности;
- издаје уверења о поступцима које води;
- подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

31.Руководилац 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; 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 града; 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 града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; 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.

Услови: стечено високо образовање дипл. правник, дипл. пољ. Инжињер,, дипл. економиста(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља: права, економије пољопривреде) 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), знање енглеског језика.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

32. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА - ЛЕР

Звање: Сарадник

Број Службеника: 1

Услови: Више образовање из научних области правних , економских, или техничких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и енглеског језика.

Опис послова:

- прави базу података о развоју приватног предузетништва,
- обавља послове локалног повереника за информације од јавног значаја,
- припрема пројеката везаних за општину у складу са процедурама ЕУ,
- попуњавање конкурсних образаца и комплетирање пратеће документације за аплицирање код домаћих и међународних донатора (државних институција, фондова и организација),
- учествовање у реализацији, спровођењу и мониторингу одобрених пројеката за општину,
- прикупљање података, припрема извештаја о реализацији пројеката и вођење рачуна о благовременом достављању истог донатору,
- успостављање и одржавање контаката са надлежним органима покрајинске и републичке администрације, институцијама и организацијама на регионалном, покрајинском и републичком нивоу као и са осталим домаћим и међународним донаторима,
- учествовање у организацији семинара, обука, едукација и округлих столова којима је организатор општина Бач,
- рад на промоцији развојних потенцијала општине на сајмовима и другим приредбама, израда и одржање презентација,
- пружање информација у вези могућих улагања на територији општине Бач,
- пружање и достављање података у вези стратешких докумената општине и приоритета развоја у складу са усвојеним стратешким циљевима општине,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини, кроз обезбеђење потребне логистике и промоцију инвестиционих потенцијала и Општине Бач,
- ради на стварању базе података о пријављеним привредним субјектима регистрованим на територији општине и других статистичких података,
- води регистар уговора о раду кућног помоћног особља,
- даје стручна тумачења за све врсте уписа у регистар привредних субјеката и врши пријем регистрационих пријава и захтева из области предузетништва,
- доставља свакодневне и збирне спецификације предмета Агенцији за привредне регистре,
- издаје уверења о чињеницама уписаним у Општински регистар привредних субјеката,
- издаје радне књижице, врши упис и измене података у истим, води евиденцију о издатим радним књижицама,
- обавља послове повереника локалне канцеларије Фонда за развој АПВ,
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

33. ПОСЛОВИ МАРКЕТИНГА

Звање: Млађи саветник

Број Службеника 2.

Услови: Високо образовање у научном пољу економских, пољопривредних наука на студијама другог степена /дипломске академске мастер, спец. Академске студије, спец. Струковне студије/ односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, дипл. правник, дипл. економиста, дипл. инг пољ. и др. једна година радног искуства у струци.

Опис послова:

- припрема промотивни материјал (брошура, летака, ЦД новости),
- стално иновирање и дистрибуција промотивног материјала,
- организовање промотивних манифестација,
- учешће на сајмовима и изложбама,
- обавља административне послове, послове евиденције и статистике за потребе канцеларије ЛЕР-а,
- Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилица,

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

34. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ, АНАЛИЗЕ И СТАТИСТИКЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Услови: високо образовање у образовно – научном пољу правних, економских или пољопривредних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде, инжењер , 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова:

- припрема податаке за израду Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,
- припрема податке и информације потребне за поступак давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп,
- припрема решења о повраћају и преносу уплаћеног депозита,
- припрема податке, води евиденцију, као и друге мање сложене послове на изради анализа и извештаја у области пољопривреде,
- обавља послове планирања и анализе за потребе стручних комисија из области пољопривреде,
- издаје потврде и уверења из области пољопривреде,

- врши информативне и статистичке послове из области пољопривреде,
- израђује потребне информације из области пољопривреде за потребе Скупштине општине, председника Општине, Општинског већа и начелника Општинске управе,
- прати рад штабова, комисија и других радних тела,
- планирање задатака у вези предузимања мера у случају елементарних непогода,
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- прати, проучава и примењује прописе из области пољопривреде,
- сачињава планове и програме пољопривредних радова и планове сетве у сарадњи са предузећима из области пољопривреде и водопривреде, као и са земљорадничким задругама,
- прати извршење истих и о томе сачињава извештаје за потребе органа општине, Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде
- сачињава и друге стручне анализе и извештаје из области пољопривредне производње,
- извештава и контролише тачност поднетих захтева приликом регистрације пољопривредних газдинстава,
- пружа услуге крајњим корисницима – пољопривредницима и заинтересованим грађанима у остваривању права на кредите, субвенције и регресе у области пољопривреде,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

35. ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТОРА МРЕЖЕ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ЗА ДРЖАВНО ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Опис послова:

- обавља послове администратора рачунарске мреже, послове који се односе на: пројектовање и имплементацију рачунарских мрежа (локалне, бежичне и интернет мреже) и спроводи набавке за рачунарску мрежу,
- одржава и сервисира мрежну опрему (активну и пасивну мрежну опрему) и опрему за видео надзор,
- води документацију о инсталираној опреми, софтверу и обављеним радовима,
- води бригу о сигурности рачунарске мреже и спречава недозвољене активности,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања следећих информатичких сервиса локалне самоуправе који обухвата DNS, FTP и проху сервера,
- припрема материјале за седницу комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Општине Бач,

- води записник на истима и обавља административно – технички рад на реализацији донетих закључака,
- ради на припремама и у самом току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта,
- израђује Службени лист општине Бач,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

36. ПОСЛОВИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОРА

Звање: Саветник

Број службеника: 1.

Услови: високо образовање у области информатичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова:

- обавља послове администратора информационог система, послове који се односе на: пројектовање и имплементацију информационог система, коришћење и одржавање техничке основе информационог система, уређивање начина функционисања информационог система,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања сервера у органима локалне самоуправе,
- учествује у припреми и спровођењу набавке опреме за сервере и планира расподелу, инсталира конфигурише и одржава опрему сервера и оперативних система сервера,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања следећих информатичких сервиса локалне самоуправе који обухвата WWW, Интернет домена, e-mail сервера и специјализованих база података и информатичких система доступних путем јавне мреже,
- врши одржавање званичне интернет презентације општинске управе јавних предузећа, установа и јавних служби чији је оснивач општина,
- обавља послове унапређења организације рада и модернизације општинске управе (e-управа и др.),
- рад на увођењу развоју и коришћењу информатичке технологије за општинску управу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

37. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА И ДАВАЊА У ЗАКУП ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

Звање: Виши референт

Број Службеника: 1.

Услови: Средња стручна спрема, 5 године радног искуства, положен државни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова: обавља административно-техничке и статистичке послове из области управљања и располагања државним пољопривредним земљиштем, припрема податке за израду годишњих програма заштите, уређења, коришћења и располагања пољопривредним земљиштем у државној својини, и води записнике оистима, заприма евиденти5ра, ставља у рад, експедује о архивира примељене предмете и акте које се односе на државно пољопривредно земљиште, води евиденцију о узакупцима пољопривредног земљишта са праћењем плаћања закупа по закљученим уговорима, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења коме је непосредно одговоран.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у извршавању послова и радних задатака.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

38. Руководилац 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; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне

наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

Услови: стечено високо образовање дипл. правник или дипл. економиста, (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља: права и економије) 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).

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

39. ИЗВРШИЛАЦ ТРЕЗОРА ЗА ДИРЕКТНЕ БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 240 ЕСПБ бодова, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 1 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова директних и индиректних корисника,
- утврђује потпуност појединачних захтева, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев,
- припрема захтеве за плаћање по документима трезору и врши послове ликвидатуре директних корисника,
- прати прописе из области финансија и финансијског пословања,
- врши израду и припрему појединачних аката из области финансија за потребе начелника Општинске управе,
- учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет),
- састављање статистичких извештаја који се односе на буџетске кориснике,
- пројекција и праћење прилива на КРТ,
- управља готовинским средствима трезора на који се уплаћују сва примања и са ког се врше сва плаћања и управља финансијским средствима,
- управља дугом и води евиденцију о дуговањима,
- дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања,
- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу, односно одобрава преузимање обавеза као и одобравање плаћања на терет буџетских средстава,
- прати и врши расподелу средстава индиректним и осталим буџетским корисницима, обавља послове плаћања расхода и издатака,
- води помоћне евиденције,
- учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет),
- израда консолидованог завршног рачуна трезора,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

40. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

Звање: **Саветник,**

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање 3 година радног искуства у струци.

Опис послова:

- обавља послове контирања и књижења свих пословних промена код корисника буџетских средстава,
- вођење дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке по корисницима буџетских средстава,

- финансијско извештавање,
- израда месечних и тромесечних планова издатака за кориснике буџета,
- завођење и припрема за плаћање рачуна буџетског корисника,
- врши обрачун заједничких трошкова и фактурисање,
- сравњења по изводима отворених ставки,
- евиденција имовине, основних средстава и ситног инвентара,
- обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију,
- предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве,
- предлог коришћења и издвајање средстава у сталну буџетску резерву,
- израда предлога завршног рачуна,
- учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет),
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

41. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Звање: Виши референт

Број службеника: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа, 5 године радног искуства и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова:

- обавља послове обрачуна плата, накнада и осталих примања запослених,
- обавља послове исплате из области благајничког пословања: исплату дневница, путних трошкова, дневница и путних трошкова одборника, чланова савета и комисија,
- састављање рачуноводствених извештаја, статистичких извештаја и образаца М-4 и ППП-а,
- обавља послове достављања података и
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Одељења.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

42. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање **3**

године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Опис послова:

- обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- пружа основну правну помоћ и појашњава пореским обвезницима начине о модуле за испуњење пореских обавеза,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- учествује у предузеимању мера ради обезбеђивање наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и хипотеке на непокретности порског обвезника,
- учествује у припреми нацрте решења о принудној наплати,
- води поступке по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама,
- учествује у извршавању послова редовне и принудне наплате,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе,

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

43. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Звање: сарадник

Број службика: 1.

Услови: Више образовање образовање из научних области правних или економских на студијама првог степена (специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије 180 ЕСПБ бодова), односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

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

- обрађује и уноси податке ради утврђивања изворних локалних јавних прихода и других накнада,
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

44. ПОСЛОВИ ПАНИРАЊА И ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научних области правних или економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за службеника за јавне набавке и најмање 3 године радног искуства у струци.

Опис послова:

- Врши послове који се односе на праћење усаглашености аката са законом,
- одговоран је за непосредно сачињавање и објављивање плана јавних набавки, тендерске документације, односно квалификације учесника и кандидата,
- сачињава одлуке о избору најповољније понуде, одлуке о обустављању поступка јавних набавки, одлуке о покретању поступка јавних набавки, уговора о јавним набавкама, измене и допуне планова,
- прикупља податке и учествује у сачињавању извештаја о јавним набавкама,
- прикупља, евидентира и обрађује статистичке и друге податке о закљученим уговорима и спроведеним поступцима,
- предлаже мере ради развијања и унапређења електронског ситета јавних набавки,
- креира и израђује различите регистре и обрасце из посупака јавних набавки,
- припреманацрте решења о принудној наплати и спроводи поступак наплате у складу са законом, прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним и непокретним стварима пореског обвезника
- извршава све послове редовне и принудне наплате у складу са законом
- обавља и друге послове по налогу препостављеног.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

45. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: сарадник

Број службеника: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, правне или економске струке, положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке и најмање једна године радног искуства у струци.

Опис послова: Прати и примењује прописе из области јавних набавки, у сарадњи са старешинама Општинске управе израђује план јавних набавки за потребе општине, и општинске Управе, припрема нацрте одлука о покретању поступака јавних набавки, координира рад комисија за јавне набавке и води административно стручне послове за потребе комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавним набавкама мале вредности, испитује тржиште, даје потребно обавештење понуђачима, и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности, и доставља законом потребне извештаје Управи за јавне набавке, прати реализацију јавних набавки у погледу сагласности са уговорним странама, подноси извештај о јавним набавкама, учествује у изради и реализацији јавних набавки основних школа и исте прати, обавља и друге послове по налогу руководиоца организационе јединице, коме је непосредно и одговоран.

Одговоран је за законитост, тачност и ажурност у извршавању послова и радних задатака.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

46. ПОСЛОВИ БУЏЕТСКОГ ПЛАНИРАЊА И АНАЛИЗЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Услови: Високо и више образовање образовање из научне области правне и економске науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Опис послова: планира материјалне финансиске трошкове за потребе Одељења и Управе као целине, пружање помоћи у вези вођења евиденције финансиског пословања, састављања финансијских планова за потребе Општине, израда потребних образаца према важећим прописима, вођење евиденције о местима трошкова општинске Управе и Одељења, евидентира и врши ревалоризацију основних средстава, брине се о попиосу инвентара, саставља статистичке извештаја за потребе Управе као целине и одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника управе.

Одговоран је за законитост рада, тачност и ажурност у извршавању послова и радних задатака.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

47. ИЗВРШИЛАЦ ТРЕЗОРА ЗА ИНДИРЕКТНЕ БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ

Звање: Млађи Сарадник

Број Службеника 1.

Услови: Више образовање из научне области правне и економске науке, на студијама првог степена (специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 180 ЕСПБ бодова), односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање 1 годину радног искуства у струци.

Опис послова: води књиге примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, контролише извршење планираних апропријација, учествује у изради финасиског плана, пружа стручну помоћ извршиоцима, води евиденцију о праћењу свих стања из области финасија, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме је непосредно одговоран.

Одговоран је за законитост рада, тачност и ажурност у извршавању послова и радних задатака.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

48. ИЗВРШИЛАЦ ТРЕЗОРА ЗА ДРУГЕ БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ:

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1.

Услови: Високо образовање из научне области правне и економске науке, на студијама првог степена (специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 240 ЕСПБ бодова), односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање 1 година радног искуства у струци.

Опис послова: води књиге примљених и плаћених захтева индиректних буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност, контролише извршење планираних апропријација, учествује у изради финасиског плана, пружа стручну помоћ извршиоцима, води евиденцију о праћењу свих стања из области финасија, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења коме је непосредно одговоран.

Одговоран је за законитост рада, тачност и ажурност у извршавању послова и радних задатака.

ОДРЕДБЕ О ПРИПРАВНИЦИМА:

Члан 25.

У радни односу у Општинској управи могу се примати приправници, и волонтери са средњом, вишом или високом школском спремом у складу са законом.

Члан 26.

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

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њих закључује начелник Општинске управе.

У Општинској управи лице се може примити на рад ради стручног усавршавања и постизања радне праксе у својству практиканта, без заснивања радног односа.

У току стручног усавршавања практикант не прима плату.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

НАПОМЕНА: На основу Закона о локалној самоуправи у општинској управи могу бити постављена највише три помоћника председника општине.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање на студијама другог или првог степена из области правних, економских или техничких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник, економиста, 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Делокруг рада:

- покреће иницијативе за израду аката из области за коју се поставља,
- предлаже пројекте,
- сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен,
- даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности,
- сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,
- обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву председника општине.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И МЕЂУРЕГИОНАЛНУ САРАДЊУ

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање на студијама другог из области правних, економских или техничких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник, економиста, 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Делокруг рада:

- покреће иницијативе за израду аката из области за коју се поставља,
- предлаже пројекте,
- сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен,
- даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности,
- сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,
- обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву председника општине

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Број извршилаца: 1

Услови: Високо образовање на студијама другог из области правних, економских или техничких наука (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник, економиста, 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Делокруг рада:

- покреће иницијативе за израду аката из области за коју се поставља,
- предлаже пројекте,
- сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које је постављен,
- даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности,
- сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,
- обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву председника општине

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 правних, економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 27.

1. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање дипл. економиста, дипл. правник (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних и економских наука или из научне области права и економије) 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега 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).

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 28.

1. Општински правобранилац

Број сужбеника: 1.

Опис послова: Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима државних службеника и намештеника; одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града и Градском већу; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета града или из других средстава града; по захтеву, заступа и друг правних лица чији је оснивач град у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

Улови: стечено високо образовање дипл. Правник (из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области права) 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, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 29.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника, а најкасније до 1. децембра 2016. године.

Члан 30

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бач, под бр. 020-8-9/2016-IV, од 12. 02. 2016. године.

Члан 31.

Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Општинског већа општине Бач а примењиваће се од 1. децембра 2016. године.

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Бањац Драган с.р.

Број: 020-8-184/2016-IV

Дана: 30. новембра 2016. године