

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007) и 41. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист Општине Житиште", бр. 16/2008, 21/2008 и 13/2015) и члана 3.став 1.Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општини Житиште ("Службени лист Општине Житиште", бр. 4/2016 и 23/2016),начелник Општинске управе општине Житиште , доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација Општинске управе општине Житиште (у даљем тексту: Општинска управа), утврђују се радна места звања и занимања запослених, потребан број запослених за извршавање утврђених послова и радних задатака, опис радних места, општи и посебни услови за пријем у радни однос, као и друга питања у складу са законом.

##### Члан 2.

Одлуком о Општинској управи Житиште ("Сл. лист општине Житиште", број 16/2008, 21/2008 и 13/2015) образоване су организационе јединице ради вршења сродних послова као и Одељења и то у оквиру Општинске управе која је образована као јединствена служба:

1. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине,
4. Одељење за буџет, финансије и трезор и
5. Одељење за инспекцијске послове.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице, као одсек и служба, и то:

1. У оквиру Одељења за општу управу, скупштинске и заједничке послове, Одсек скупштинских послова и Служба заједничких послова:
2. У оквиру Одељења за буџет, финансије и трезор, Служба за утврђивање и наплату јавних прихода, Служба за израду пројеката.

#### ІІ НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ, ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

##### Члан 3.

Под радним местом подразумева се скуп истих или сродних послова у оквиру редовне делатности Општинске управе, на којим ради један или више запослених у редовном радном времену.

Радна места имају свој назив.

Називи за одређена радна места одређују се према делатности и потребама, стручним и другим радним способностима потребним за њихово успешно извршавање, при чему се

употребљава терминологија утврђена законом. Послове и радне задатке чини скуп истих или сличних радњи које повезане у целину представљају садржину рада запослених.

#### Члан 4.

Свако радно место има утврђене захтеве у погледу услова које мора да испуњава запослени да би на њему могао да ради.

Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место утврђују се посебни услови у зависности од врсте радних места. Као посебни услови за одређена радна места могу се утврдити: стручна спрема, положен одговарајући стручни испит, радно искуство и друго.

#### Члан 5.

Радна места у Општинској управи групишу се према њиховој врсти, обиму и степену сложености, одговорности и другим условима за њихово вршење.

#### Члан 6.

У зависности од сложености, одговорности и других услова за њихово вршење за радна места предвиђена овим Правилником утврђују се следећа звања и занимања:

- а) за високу школску спрему:
  - самостални стручни сарадник,
  - виши стручни сарадник и
  - стручни сарадник.
  
- б) за вишу школску спрему:
  - виши сарадник и
  - сарадник.
  
- ц) за средњу школску спрему:
  - виши референт и
  - референт.

Запослени стичу звања у складу са чланом 27. Закона о радним односима у државним органима. На одређеним радним местима у Општинској управи раде и запослени са одговарајућом стручном спремом за коју се не утврђују звања већ одређују занимања.

- д) занимања
  - преводаца,
  - дактилограф,
  - возач,
  - кафе куварица,
  - радник на пословима техничког одржавања пословних просторија и круга зграде.

#### Члан 7.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

1. Звање САМОСТАЛНОГ СТРУЧНОГ САРАДНИКА може стећи запослени са високом школском спремом, најмање 5 година радног стажа, а оспособљен је да самостално и систематски ради најсложеније нормативно-правне, управно-надзорне, стручно-аналитичке, управне, информатичке или информационо-документационе послове из одређене области рада.

2. Звање ВИШЕГ СТРУЧНОГ САРАДНИКА може стећи запослени са високом школском спремом који има најмање 3 године радног стажа, а оспособљен је уз одређени степен самосталности и уз сарадњу са запосленима вишег звања, да обавља сложене послове око израде прописа, управно-надзорне, управне и стручно-аналитичке послове из одређене области рада.

3. Звање СТРУЧНОГ САРАДНИКА може стећи запослени са виском школском спремом који има најмање 1 годину радног стажа, а оспособљен је да самостално, уз налоге и упутства запослених са вишим звањима, обавља сложене управне, оперативне, финансијске или информатичке послове из одређене области рада.

#### Члан 8.

Звања у оквиру више школске спреме стичу се под следећим условима:

1. Звање ВИШЕГ САРАДНИКА може стећи запослени са вишом школском спремом и најмање 3 године радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене управно-надзорне и стручно-оперативне послове који се врше самостално или уз општа упутства за рад.

2. Звање САРАДНИКА може стећи запослени са вишом школском спремом који има најмање 1 годину радног стажа, а оспособљен је да обавља мање сложене управне, оперативне и финансијске послове по општинама или детаљним упутствима за рад.

#### Члан 9.

Звања у оквиру средње стучне спреме стичу се под следећим условима:

1. Звање ВИШЕГ РЕФЕРЕНТА може стећи запослени са средњом школском спремом који има најмање 3 године радног стажа, а оспособљен је да обавља једноставне послове самостално или по општим упутствима за рад.

2. Звање РЕФЕРЕНТА може стећи запослени са средњом школском спремом који има најмање 1 годину радног стажа, а оспособљен је да обавља једноставне послове.

#### Члан 10.

Најједноставније послове обављају радници који имају осмогодишњу школу, а оспособљени су да их обављају.

#### Члан 11.

Звање ИНСПЕКТОРА стиче запослени који обавља одређене управно-надзорне послове, а испуњава услове за обављање послова прописаних Законом.

#### Члан 12.

Приликом утврђивања потребне стручне спреме, одређује се стручна спрема одређеног звања и занимања.

#### Члан 13.

Радно искуство као услов признаје се уколико је стечено на истим или сличним радним местима после стицања прописане стручне спреме.

#### Члан 14.

Поред захтева предвиђених у члану 4. став 2. овог Правилника, за поједина радна места може се као услов предвидети проверавање стручних и других радних способности запослених.

#### Члан 15.

За вршење послова радних места: преводиоца, дактилографа, и КВ радника, приликом заснивања радног односа врши се претходна провера радне оспособљености кандидата.

## Члан 16.

Провера радне способности кандидата за обављање послова из члана 10. овог Правилника врши се тестирањем.

Проверу радне способности кандидата врши комисија.

Начелник Општинске управе именује Комисију за проверу радне способности кандидата, одређује место и време провере радне способности.

## Члан 17.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Општинској управи може се утврдити пробни рад.

## Члан 18.

Запослени на пробном раду обавља послове који спадају у делокруг рада радног места за које је примљен на пробни рад.

## Члан 19.

Пробни рад може трајати најмање један месец а највише три месеца, и то:

-један месец – дактилограф

-два месеца – за занимање из члана 6. овог Правилника,

-три месеца – за запослене са високом, вишом и средњом школском

спремом.

## Члан 20.

Резултате пробног рада прати и оцењује комисија од три члана, коју образује начелник Општинске управе.

Чланови комисије морају да поседују најмање ону школску спрему, коју поседује радник на пробном раду.

Комисија оцењује постигнуте резултате запосленог на пробном раду и записник са мишљењем доставља начелнику Општинске управе и запосленом на пробном раду.

## Члан 21.

На основу мишљења комисије, начелник доноси одлуку о пријему у радни однос, односно о престанку радног односа запосленог на пробном раду.

## Члан 22.

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи може се примити једно лице које је завршиле високу школску спрему – мастер студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године у својству приправника приправник.

Одлуку о пријему приправника доноси и распоређивање врши начелник Општинске управе.

У Општинској управи може се примити пет лица - приправника у својству волонтера ради стручног оспособљавања на радном месту стручног сарадника уз складу са законом.

## Члан 23.

На радним местима у Општинској управи на којима се тражи висока школска спрема, виша школска спрема и средња школска спрема као посебан услов за заснивање радног односа, прописује се положен одговарајући стручни испит.

## НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

### Члан 24.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова рада.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Општинском већу.

Начелника поставља Општинско веће на основу јавног огласа на временски период од пет година.

### Члан 25.

Радам основних организационих јединица руководе Руководиоци одељења.

### Члан 26.

Руководиоци основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

### Члан 27.

У Општинској управи систематизује се **47** радна места са **56** извршиоца укупно о тога:

### Члан 28.

У Општинској управи ради извршења утврђених послова Одлуком о Општинској управи, систематизују се следећа радна места:

Радно место број 1:

#### **НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ:**

- организује, координира и усмерава рад Општинске управе и руководи радом свих запослених у обављању послова у складу са Законом о радним односима у државним органима, Одлуком о организацији Општинске управе и Законом о локалној самоуправи;
- представља општинску управу и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Општинске управе;
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених;
- стара се о законитом коришћењу средстава за плате, материјалне трошкове, трошкове посебне намене, трошкове набавке и одржавања опреме и средстава за посебне намене;
- распоређује руководиоце организационих јединица и запослене раднике Општинске управе и одлучује о њиховим правима, дужностима и обавезама;
- распоређује општинске инспекторе;
- обезбеђује извршење одлука, закључака и решења које усвоји скупштина, а тичу се послова из надлежности Општинске управе;
- доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке осим у случајевима када је законом или подзаконским актом другачије одређено;
- даје инструкције и стручна упутства руководиоцима Одељења;

- решава сукоб надлежности између организационих јединица;
- одлучује о захтевима за изузеће;

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник.5 година радног искуства, положен стучни испит у државним органима - органима управе.

Радно место број 2:

### **ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

- заменика начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на временски период од пет година;
- заменик начелника Општинске управе обавља све послове из надлежности начелника Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник;

- 5 година радног искуства,
- положен стучни испит у државним органима - органима управе.

Радно место број 3:

### **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

Помоћника Председника Општине за локални економски развој поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

#### **Опис послова:**

- прати и примењује прописе из своје надлежности,
- израђује потребне информације и анализе из области локално - економског развоја по инструкцијама Председника Општине,
- контролише спровођења Стратегије развоја Општине Житиште кроз перманентно утврђивање систематичности и успешности спровођења активности предвиђених наведеном стратегијом,
- учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из области локално економског развоја општине,
- даје стручна тумачења и упутстава из области локално-економског развоја
- обавља послове маркетинга,
- усмерава и усклађује рад општинског тима за пројекте из своје области,
- стара се о реализацији пројеката од значаја за локално економски развој,
- учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификације и доквалификације незапослених лица у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине,
- залаже се за побољшање статуса младих у општини кроз: сталне едукације, омогућавање развоја личних и професионалних потенцијала, повећање информисаности, квалитетније коришћење слободног времена,
- одржава и унапређује односе са домаћим и међународним институцијама и организацијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном покрајинском и републичком нивоу, пословним удружењима,
- залаже се за развој невладиног сектора кроз удруживање свих заинтересованих чинилаца и систематске подстицаје од релевантних институција

- залаже се за интензивирање међуопштинске и прекограничне сарадње и регионално јачање општине кроз: сталне промоције општине, привлачење домаћег и страног капитала, ширење добрих односа и сарадња са пограничним и другим општинама,
- организује припрему и одржавање базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту којим располаже општина, као и о земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета,
- прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из своје области,
- обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника општине;
- за свој рад одговара начелнику Општинске управе и Председнику општине

Број извршилаца: 1

Посебни услови: VI 1 степен стручне спреме - Педагошка академија - наставник разредне наставе и радно искуство: 5 година.

Радно место број 4:

### **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ТУРИЗАМ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

Помоћника Председника Општине за туризам, омладину, спорт и инвестиције поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

#### **Опис послова:**

- прати и примењује прописе из своје надлежности,
- покреће иницијативе и предлаже пројекте из области туризма, спорта и ангажовању младих,
- одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада;
- остварује сарадњу са надлежним државним органима, установама на свим нивоима, домаћим и страним НВО из своје области,
- ради на стварању повољне климе за унапређење општег оквира за привређивање у Општини,
- ангажује се на промоцији туристичких потенцијала Општине,
- предузима све потребне радње за привлачење страних и домаћих инвестиција,
- прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из својих области,
  - обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника Општине;
  - за свој рад одговара начелнику општинске управе и Председнику општине

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме -гимназија и радно искуство: 5 година.

Радно место број 5:

### **ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА РАЗВОЈ ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА – МАЛИХ И СРЕДЊИХ ПРЕДУЗЕЋА**

Помоћника Председника Општине за развој приватног предузетништва – малих и средњих предузећа поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

#### **Опис послова:**

- прати и примењује прописе из своје надлежности,
- предлаже предузимање одговарајућих мера за развој и нормативно-правно регулисање питања из области приватног предузетништва – за мала и средња предузећа,
- остварује сталне контакте са представницима малих и средњих предузећа, и удружењима предузетника на територији општине,
- израђује потребне информације и анализе из области развоја малог и средњег предузетништва,
- организује стварање базе података о стању и кретању привредних активности,
- одржава контакте и сарађује са надлежним органима, институцијама и организацијама из своје области,
- обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника Општине;

- за свој рад одговара начелнику општинске управе и Председнику општине

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме Електротехничка школа и радно искуство: 5 година.

## **I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

Радно место број 6:

### **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом и организује рад Одељења;
- одговоран је за законитост, правилан и благовремен рад а нарочито за предузете мере у спровођење закона, одлука и других прописа скупштине и председника општине;
- предузима мере за спровођење закона и других прописа Општинске управе, а које су из делокруга овог Одељења;
- одговоран је за однос радника Одељења према грађанима у вршењу даљих послова;
- даје стручна упутства за спровођење општих аката скупштине општине, председника општине и начелника Општинске управе;
- стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених радника;
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад, опремљености средствима за рад секретаријата;
- обавља послове из области које регулише закон о безбедности и здрављу на раду, а који се односе на: опремање и уређење радних места у циљу обезбеђивања безбедних услова рада, вршење контроле средстава за рад, обезбеђења средстава и опреме за личну заштиту, припрему и спровођење оспособљавања запослених за безбедан рад, организује прегледе и испитивања опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати стање у вези са врстама повреда на раду и професионалним оболењима, даје предлоге у вези са забрањивањем рада када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог;
- непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара у згради општине Житиште;
- обавештава домара о насталим кваровима и стара се о прибављању потребних средстава и материјала за отклањање кварова;
- учествује у организацији и спровођењу протокола.
- обавља потребне послове у вези спровођења обуке и провери знања лица (изабраних, постављених и запослених) који су у радном односу у општини Житиште- Општинској управи из области заштите од пожара и води прописану евиденцију из те материје;
- одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
- израђује нацрте аката из делокруга свог Одељења који се просеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру;
- обавља и друге послове у вези рада Одељења по налогу начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Број извршилаца: 1.

Посебни услови: Правни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник; 5 година радног искуства и положен стручни испит за раднике органа државне управе.

Радно место број 7:

### **ПОСЛОВИ МАТИЧАРА**



**ОПИС ПОСЛОВА:**

- прикупља податке по поднетим захтевима у циљу доношења решења из области личних стања грађана;
- послови вођење матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручија у општини;
- врши накнадне уписе у књиге држављана и матичне књиге;
- врши припремне радње за венчање, присуствује – обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештај другим матичарима и надлежним органима;
- води други примерак матичних књига за подручје насеља Житиште;
- покреће оставински поступак, попуњава статистичке обрасце и извештаје;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: матичар може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. положен посебан стручни испит за матичара и положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Радно место број 8:

**ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА****ОПИС ПОСЛОВА:**

- прикупља податке по поднетим захтевима у циљу доношења решења из области личних стања грађана;
- послови вођење матичних књига и сви припадајући послови матичара за једно или више матичних подручија у општини
- врши накнадне уписе у књиге држављана и матичне књиге;
- врши припремне радње за венчање, присуствује – обавља венчања, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештај другим матичарима и надлежним органима;
- води други примерак матичних књига за подручје насеља Житиште;
- покреће оставински поступак, попуњава статистичке обрасце и извештаје;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: заменик матичара може бити лице има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. положен посебан стручни испит за матичара и положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Радно место број 9:

**ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА****ОПИС ПОСЛОВА:**

- води бирачки списак за насеље Житиште и сва насељена места у општини Житиште;
- припрема, израђује и доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку;
- води регистар становништва;

- сарађује са месним канцеларијама, матичарима из других општина, ОУП-ом Житиште;
- ажурира бирачки списак дневно, сачињава изводе из бирачког списка за целу општину и насељена места појединачно;
- чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, замењује вишег срадника за лична стања грађана – матичара, као друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Филозофски факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-професор филозофије и социологије; стручни испит за раднике органа државне управе, 5 година радног искуства.

Радно место број: 10:

### **ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- даје предмете на увид грађанима и предузећима ради остваривања њихових права;
- архивира предмете пристигле од референата и одлаже их у просторију за чување предмета;
- израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у Историјски архив;
- прати прописе из области које покрива ЗУП;
- руководи радом писарнице, води основне евиденције предмета из делокруга рада на рачунару;
- сачињава извештаје о кретању предмета првостепеног поступка;
- води у рукопису записнике са седнице Скупштине општине и израђује их на рачунару;
- издаје уверења односно друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција, ако је то законом или другим прописом одређено,
- руководи радом писарнице и пријемне канцеларије;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Технички факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер менаџмента, оспособљеност за рад на рачунарима (Word, Excel) стручни испит за раднике органа државне управе и1 година радног искуства.

Радно место број 11:

### **ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И АРХИВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима службену пошту и пошту на име, отвара и разврстава, класификује;
- заводи предмете у картице и доставне књиге, доставља их поступајућим одељењима и референтима;
- прати роковник;
- евидентира дневну пошту и доставу;

- распоређује пошту за експедовање;
- отвара и шаље пошту и води евиденцију;
- прима странке;
- врши преузимање и предају пошиљки на пошти;
- архивира предмете пристигле од референата и одлаже их у просторију за чување предмета;
- израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у Историјски архив;
- праги прописе из области које покрива ЗУП;
- сачињава извештаје о кретању предмета првостепеног поступка;
- замењује радника на пословима овере потписа, рукописа преписа у случају његове одсутности или спречености за рад;
- обавља друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме гимназија, економска школа- књиговодствени или финансијски смер, средња машинско техничка школа-смер металски, оспособљеност за рад на рачунарима (Word, Excel), стручни испит за раднике државног органа, 3 године радног искуства.

Радно место број 12:

## **ПОСЛОВИ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И АРХИВЕ**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, представке и друго саопштење) којима се грађанин, правна лица и друге странке обраћају Општинској управи, Скупштини Општине, председнику општине и општинском већу;
- попуњава уплатнице ради уплате таксе, издаје потврду о пријему поднеска;
- прима све врсте захтева грађана из области вођења матичних књига и издавања извода из матичних књига и уверења из књиге држављана;
- замењује запосленог радника на пословима писарнице, пријемне канцеларије и архиве и запосленог на радном месту за оверу потписа, рукописа, преписа и архиве у случају његове одсутности или спречености за рад;
- даје предмете на увид грађанима и предузећима ради остваривања њихових права;
- архивира предмете пристигле од референата и одлаже их у просторију за чување предмета;
- израђује листу регистратурског материјала, одлаже их и чува архивску грађу до излучивања у Историјски архив;
- замењује радника на пословима овере потписа, рукописа преписа у случају његове одсутности или спречености за рад;
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме: гимназија, економска школа-правно биротехнички смер, средња пољопривредна школа, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у државном органу, оспособљеност за рад на рачунарима (Word, Excel).

Радно место број 13:

## **ПОСЛОВИ ЗА ОВЕРУ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА И ПОСЛОВИ АРХИВЕ**

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове овере потписа, преписа и рукописа према Закону о оверавању потписа, рукописа и преписа и Упутства о облику начину оверавања потписа, рукописа и преписа;
- попуњава и оверава двојезичне иностране обрасце за грађане, а у вези остваривања неких права у иностранству (пензија, пореска олакшица и др.);
- обавља све послове у вези архивирања предмета и вођења архивских књига;
- замењује запосленог радника на пословима писарнице, пријемне канцеларије и архиве и запосленог на радном месту пријемне канцеларије и архиве у случају његове одсутности или спречености за рад;
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или руководиоца Одељења;
- обавља послове вођења евиденција и извештавање о инспекцијском надзору -уношење података везано за инспекцијске надзоре;
- обавља све послове везане за рад на ГИС-у (Географско информациони систем),
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска школа- књиговодствени или финансијски смер, оспособљеност за рад на рачунарима (Word, Excel), стручни испит за раднике државног органа, 3 године радног искуства.

Радно место број 14:

**ПОСЛОВИ МАТИЧАРА И МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА****ОПИС ПОСЛОВА:**

- послови вођење матичних књига и сви припадајући послови матичара за матично подручјепо овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама;
- овера потписа, рукописа и преписа;
- руководи радом месних канцеларија и одговоран је за благовремен, ефикасан, економичан и законит рад месних канцеларија;
- обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву;
- води евиденцију држављана,
- води евиденцију о издатим изводима, издаје уверења у Месној канцеларији
- издаје радничке књижице води евиденцију о истим;
- запослени радник у месној канцеларији Нови Итебеј врши послове превођења - превод текста са мађарског на српски језик и са српског на мађарски језик; врши превођење у комуникацији са странкама и врши друге послове превођења за потребе Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца : 8

Посебни услови: матичар може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. положен посебан стручни испит за матичара и положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства

Запослени радник у МК Торда, Нови Итебеј, Хетин и Банатски Двор мора познавати активно мађарски језик, а запослени у МК Торак румунски језик.

Радно место број 15:

## **ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА И ИНФОРМАТИЧАРА АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА И ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА СА СРПСКОГ НА РУМУНСКИ ЈЕЗИК И СА РУМУНСКОГ НА СРПСКИ ЈЕЗИК**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- пројектовање, инсталација, одржавање постојећих и увођење нових система;
- обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама;
- врши дизајнирање базе података;
- прикупљање потребних података за приказ на интернету, праћење електронске поште;
- праћење трендова на пољу рачунарске технике;
- штити ауторска права системског и другог софтвера;
- организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације;
- води програмску и организациону документацију;
- даје упутства за шифрирање улазних података;
- врши тестирање изграђених програма;
- израђује одговарајуће програме;
- води анализу информационих система;
- врши послове превођења - превод текста са румунског на српски језик и са српског на румунски, врши превођење у комуникацији са странкама;
- врши друге послове превођења за потребе Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Технички факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-професор информатике, положен стручни испит радника у органу државне управе и 5 година радног искуства.

Радно место број 16:

## **ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прима странке које се обраћају председнику и заменику председника општине;
- прима пошту за председника општине и уручује је;
- заказује састанке, води роковник састанака;
- успоставља телефонске везе;
- рукује телефаксом и рачунаром;
- израђује на рачунару дописе за потребе председника и заменика председника;
- по потреби послужује госте;
- обавља и друге послове из домена протокола, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен школске спреме, економска школа- књиговодственог-механографског смера, гимназија, 3 године радног искуства, стручни испит за раднике у органима државне управе.

Радно место број 17:

**ДАКТИЛОГРАФ – АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  
ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ПОМОЋНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ  
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару - писаћој машини из рукописа или по диктату за потребе председника општине, заменика председника општине, помоћника председника и начелника Општинске управе;
- води потребне евиденције за потребе и по налогу председника општине и начелника Општинске управе;
- по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове;
- обавља друге административно – техничке послове за потребе председника општине, заменика општине, помоћника председника и начелника Општинске управе
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1 .

Посебни услови: дактилограф I или II класе, оспособљеност за рад на рачунарима Word, Excel), III степен школске спреме и 3 године радног искуства.

**ОДСЕК СКУПШТИНСКИХ ПОСЛОВА**

Радно место број 18:

**ДАКТИЛОГРАФ – АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ  
ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ, СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ И  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља дактилографске послове – куцање текстова на рачунару – писаћој машини из рукописа или по диктату за потребе и по налогу председника скупштине, заменика председника СО, секретара СО и чланова Општинског већа;
- води потребне евиденције за потребе скупштине и Општинског већа;
- по потреби прима странке, послужује госте и обавља друге протоколарне послове;
- обавља друге административно – техничке послове за потребе председника и секретара скупштине
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1 .

Посебни услови: дактилограф I или II класе, оспособљеност за рад на рачунарима (Word, Excel), III степен школске спреме и 3 године радног искуства.

**СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**

Радно место број 19:

## ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈНО ТЕХНИЧКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

### ОПИС ПОСЛОВА:

- прима захтеве за коришћење службених возила потписане од стране овлашћених лица, и то председника општине, председника скупштине и начелника Општинске управе и распоређује возила и возаче по примљеним захтевима;
- попуњава путне налоге за путничка возила по утврђеном распореду по примљеним налозима;
- води све потребне евиденције о експлоатацији службеног возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима;
- стара се о редовној техничкој исправности возила, правовременом вршењу регистрација возила и обнови уговора о осигурању возила;
- врши обрачун бензинских бонова и усклађује обрачуне са обрачунима у благајни;
- доставља благајни обрачуне налога за коришћење сопствених возила за службене потребе;
- води ивденције о потрошњи уља и мазива за путничка возила;
- води евиденцију о кваровима и извршеним интервенцијама на возилима;
- обавља послове возача Председника општине по указаној потреби;
- по указаној потреби мења економа;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме, саобраћајно техничка школа, 3 године радног искуства и положен стручни испит за раднике у органима државне управе.

Радно место број 20:

### ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши превоз за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинске управе;
- обавља редовно, дневно и недељно одржавање исправности возила, стара се о чистоћи возила и гараже, танкира возило горивом;
- отклања ситне кварове;
- пријављује значајније кварове и потребе за набавку опреме и делова референту за саобраћај;
- доставља, податке из путних налога референту за саобраћај;
- доставља саобраћајне дозволе ради регистрације и сервисирања возила референту за саобраћај;
- ради и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 2

Посебни услови: III степен школске спреме, КВ радник (возачки испит Б категорије), 3 године радног искуства.

Радно место број 21:

### ПОСЛОВИ ЕКОНОМА И ФОТОКОПИРАЊА

**ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши доставу канцеларијског материјала и распоређује га по одељењима;
- врши умножавање материјала за седнице скупштине;
- помаже домару и возачима по потреби;
- врши и друге послове по налогу секретара Скупштине општине, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен школске спреме, електро – техничка, машинска школа, стручни испит за раднике органа државне управе и 3 године радног искуства.

Радно место број 22:

**КАФЕ – КУВАРИЦА****ОПИС ПОСЛОВА:**

- припрема и послужује пића и друге напитке за потребе председника општине, заменика председника и Општинске управе Житиште;
- брине о одржавању чистоће инвентара и прибора за ову врсту послова;
- поручује и чува пића и друге намирнице за послужење као и друге послове по налогу старешине;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Основна школа- неквалификовани радник и 1 година радног искуства.

**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

Радно место број 23:

**РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ****ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи радом Одељења;
- стара се о распореду и извршавању послова и квалитетном и одговорном испуњавању радних дужности запослених;
- извршава и спроводи акта које доносе скупштина, општинско веће, њихова тела и комисије;
- прати и примењује прописе из делокруга рада Одељења;
- сачињава извештаје и анализе из домена рада Одељења;
- проучава стање у области предшколског, основног и средњег образовања, врши праћење података, прикупља и анализира добијене податке а и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима;
- проучава стање у области примарне здравствене заштите, врши података у овој области, прикупља и анализира добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима;
- проучава стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања;



- врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина;
- организује рад повереништва за избеглице;
- организује вршење послова борачке и инвалидске заштите као и послове друштвене управе у надлежним областима које Република повери општини;
- обавља све послове у вези спровођења Закона о доступности информацијама од јавног значаја и овлашћено је лице за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја;
- израђује нацрте аката из делокруга свог Одељења који се просеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру;
- за свој рад одговара начелнику Општинске управе .

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Учитељски факултет или правни факултет високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-професор разредне наставе или дипломирани правник, 5 година радног искуства, положен стручни испит за раднике у органима државне управе.

Радно место број 24:

### **ПОСЛОВИ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- води управни поступак и израђује решења о признавању права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, месечна новчана примања, цивилну инвалиднину и здравствену заштиту поменутих корисника;
  - води поступак и припрема решења о материјалном обезбеђењу члана породице чији је хранилац у Војсци Србије;
  - води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и комисију бањског и климатског лечења војних инвалида;
  - саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ;
  - утврђује услове за стицање или престанак права на додатак за децу;
  - утврђује услове за стицање или престанак права на накнаде не запосленим женама за време одсуства као и не запосленим женама за исто време;
  - прикупља и комплетира документацију за ђачке или студентске карте;
  - води управни поступак и доноси решења о питањима из ове области;
  - потписује управна акта из области друштвених делатности у одсуству начелника;
  - сачињава извештаје, анализе иводи евиденцију о свим категоријама корисника примања и накнада из делокруга рада;
- спроводи одлуке скупштине општине, одлуке општинског већа и радних тела;
- рауководи службом борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци;
    - ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе;
  - за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник, положен стручни испит за раднике у органима државне управе и 5 година радног искуства.

Радно место број 25:

## **ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ЗА ПОТРЕБЕ БОРАЧКО ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- административно – технички послови борачко инвалидске заштите;
- прикупља документацију потребну за решавање у управном поступку у вези права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјалном обезбеђењу чланова породице чије је хранилац у Војсци Србије и области друштвене бриге о деци;
- ради све административне послове везане за правни поступак у овој области у складу са законима,
- врши обрачун и ликвидацију рачуноводствених докумената за потребе борачко инвалидске заштите и осталих накнада бораца и инвалида и чланова њихових породица;
- врши исплату кадровске помоћи, води о томе евиденцију и саставља извештаје;
- врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље;
- води евиденцију о израђеним решењима;
- прикупља и комплетира документацију о којој води евиденцију;
- прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци;
- прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника;
- издаје уверења и потврде из службених ивиденција;
- води евиденцију потребну за статистику;
- врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље;
- прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци;
- прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника;
- ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Високо образовање основне струдије у трајању до три године односно завршену вишу стручну спрему, Технички факултет – инжењер прехранбене технологије, 3 године радног искуства и стручни испит за раднике у органима државне управе.

Радно место број 26:

## **ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И ПРОГНАНА ЛИЦА, ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- решава проблематику око збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђивања социјалне сигурности и здравствене заштите, обавља послове на утврђивању статуса избеглих и прогнаних лица;
- води евиденције прописане законом о избеглицама;
- врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица;
- врши равномерно и благовремено пружање помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству;
- ради на обезбеђивању услова за повратак избеглица и прогнаних лица са подручја која су напустили и друга подручја која комесаријат одлучи;
- доноси предлог решавања о признању статуса избеглог – прогнаног лица за новорођену децу, као и предлоге решења о укидању статуса избеглог – прогнаног лица;
- даје сагласност на промену боравишта;
- врши оверу спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходна боравишта или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама и друге послове које му старешина повери
- припрема документацију ради признања односно губљење својства прогнаних односно избеглих лица;

- води евиденцију прогнаних лица;
- сарађује са Општинским црвеним крстом и другим надлежним органима ради обезбеђивања услова за смештај и исхрану прогнаних и избеглих лица (збрињавање);
- сарађује са школама на територији општине ради обезбеђивања услова за школовање прогнаних и избеглих лица;
- обавља административно - техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона о избеглицама;
- израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату,
- координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинске управе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима,
- израђује план за заштиту од елементарних непогода,
- сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у сарадњи са јавним предузећима,
- обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области;
- обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1.

Посебни услови: IV степен школске спреме, школа за робноовчани промет и терцијалне делатности, положен стручни испит за раднике у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Радно место број 27:

#### **АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЗА СТУДЕНТСКА И УЧЕНИЧКА ПИТАЊА И УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ 48**

ОПИС ПОСЛОВА:

- електронска координација Општинске управе, Јавно комуналног предузећа и грађана општине.
- припрема и дистрибуира из утврђених евиденција и списка купоне за месечне карте средњошколцима путницима сваког месеца у утврђеним роковима;
- припрема спискове студената за регресиране месечне карте и доставља их Покрајинском секретаријату и превознику;
- израђује дупликате матичних књига, помаже матичару у ажурирању уписа и преписа у матичним књигама;
- у случају повећања обима посла помаже стручном сараднику за бирачке спискове, обавља
- ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен стручне спреме, средња хемиско-технолошка школа положен стручни испит за раднике у органима државне управе и 3 године радног искуства.

#### **III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, СТАМБЕНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Радно место број 28:

## **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- руководи радом Одељења;
- руководи пословима обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и у складу са одредбом Одлуке о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Житиште;
- стара се о правилном распореду послова на поједине извршиоце, о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених;
- даје стручна упутства за спровођење аката;
- припрема и учествује у раду око сачињавања нормативних аката из области Одељења, израђује нацрте нормативних аката из области имовинско-правне области; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу;
- обавља и друге послове из делокруга рада;
- обавља друге радне задатке по налогу Председника општине и начелника општинске управе;
- одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења;
- обавља и друге послове у вези рада Одељења по налогу начелника Општинске управе
- за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник, 5 година радног искуства и положен стручни испит за раднике у органима државне управе.

Радно место број 29:

### **ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати примену закона и прописа из делокруга рада одељења;
- остварује увид у решавање у управним стварима;
- учествује у изради одлуке и других општих аката за потребе председника општине и скупштине општине;
- води управни поступак у стамбеној области;
- присуствује као службено лице при исељењу бесправно усељених лица и спроводи извршни поступак;
- обавља стручно административне послове за потребе Комисије за враћање одузете земље;
- даје стручна мишљења и упутства за спровођење закона и општих аката Скупштине општине Житиште и председника општине;
- израђује нацрте и предлоге општих аката које доноси скупштина општине и председник општине;
- даје упутства непосредним извршиоцима у спровођењу прописа;
- посебно прати уређење грађевинског земљишта и учествује у изради просторног плана;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Правни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани правник; најмање 3 године радног искуства и положен стручни испит за раднике у органима државне управе.

Радно место број 30:

## ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема информацију о локацији и локацијске услове;
- обавља послове обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и у складу са одредбом Одлуке о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Житиште;
- 1 - спроводи план парцелисања јавних површина и учествује у препарцелизацији као и остале административно – техничке послове везане за ову област;
- 2 - води евиденцију из области урбанизма и учествује у припреми периодичних извештаја, анализа и упитника;
- 3 - врши припремне и потребне радње за доношење просторног плана и других урбанистичких планова као и ажурирање старих планова;
- 4 - прикупља податке на терену за легализацију објеката;
- 5 - врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма;
- 6 - врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- 7 - за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе."
- 8
- 9 Број извршилаца: 1
- 10 Посебни услови: IV степен школске спреме, средња електротехничка-грађевинска школа, положен стручни испит за раднике у органима државне управе и 3 године радног искуства.
- 11

Радно место број 31:

## ГРАДИТЕЉСКИ И СТАМБЕНО – КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема за израду по службеној дужности или захтеву странке акта у поступку издавања одобрења за употребу изграђених објеката;
- припрема акта иселења бесправно усељених лица и доставља самосталном сараднику за имовинско правне послове;
- припрема доношење решења по Закону о планирању и изградњи (грађевинске дозволе, одобрења за постављање привремених објеката и сл. ), а решења доноси руководиоца одељења,
- учествује у попису становништва;
- издаје разне потврде о чињеницама о којима одељење води евиденцију;
- потврђује усклађеност темеља са главним пројектом;
- врши проверу усклађености главног пројекта са локацијском дозволом;
- обавља и друге послове из ове области а по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

- Број извршилаца: 1
- Посебни услови: IV степен стручне спреме грађевинске струке, положен стручни испит за раднике у органима државне управе, 3 године радног искуства.

Радно место број 32:

**ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ****ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области;
- праћење позитивно-правних прописа из области заштите животне средине;
- спроводи и прати спровођење донетих аката из своје области, учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова;
- спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину;
- израђује извештаје, анализе и информације из области животне средине за потребе Скупштине општине и Општинског већа;
- сарађује и учествује у одбрани од поплава
- предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије,
- учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације,
- припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених од инспектора;
- учествује у изради пројеката из области заштите животне средине;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Високо образовање основне струције у трајању до три године односно завршену вишу стручну спрему – Природно-математички факултет – оперативни биолог, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 3 године радног искуства.

Радно место број 33:

**СТАТИСТИЧКО-ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ У ПОЉОПРИВРЕДИ И ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ****ОПИС ПОСЛОВА:**

- врши послове у вези са спровођењем поступка закупа пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Законом у општини Житиште,
- обрађује и доставља потребне податке Комисији за израду годишег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште и Комисији за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште,
- изврађује предлог текста Огласа за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- израђује типске уговоре о закупу пољопривредног земљишта у државној својини и доставља их у складу са Законом надлежном Министарству,
- врши техничку обраду статистичких података;
- прати стање и предлаже мере за подстицање и развој пољопривреде и задругарства у општини Житиште
- прикупља и анализира добијене податке из ових области и доставља их у виду извештаја надлежним органима;
- учествује у изради одлука из области пољопривреде и закупа пољопривредног земљишта у државној својини.
- по потреби учествује у изради пројеката и програма у општинској управи, а по налогу члана Општинског већа задуженог за пољопривреду;
- доноси закључке и решења у управном поступку у наведеним областима,
- прати законе и друге прописе из области пољопривреде и руралног развоја;

- даје информације странкама и помаже им на њихов захтев у вези остваривања права из наведених области;
- издаје уверења на основу евиденције коју води и ажурира,
- обавља статистичке послове из области пољопривреде-пољопривредно земљиште у државној својини;
- остварује сарадњу са надлежном Министарством и покрајинским Секретаријатом, инспекцијски органима, Привредном комором и Заводом за статистику,
- остварује сарадњу са ГИС – центром у Зрењанину, а у вези са пољопривредним земљиштем у државној својини
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Пољопривредни факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани пољопривреде за агрономију, положен стручни испит за раднике у органима државне управе и 5 година радног искуства.

#### **IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР**

Радно место број 34:

##### **РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР**

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом одељења,
- организује целодневно, благовремено и стручно обављање послова из делокруга рада послова одељења;
- обезбеђује извршавање одлука скупштине, њених тела и комисија, одлуке председника скупштине и начелника органа управе;
- доноси и потписује акта из делокруга рада одељења;
- врши припрему и стара се о доношењу, стручном извршењу и поштовању буџета, а извршилац је буџета само по овлашћењу председника општине и у границама које он одреди;
- стара се о поштовању финансијских планова, извештаја и анализа;
- стара се о потраживањима и обавезама Општинске управе;
- прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета, рачуноводства и књиговодства;
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад;
- одговоран је за однос радника према грађанима, за правилност датих упутстава запосленима за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова
- одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења;
- врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе;
- израђује нацрте аката из делокруга свог Одељења који се просеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру;
- за свој рад одговара начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Економски факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста; положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства

Радно место број 35:

##### **СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КРЕИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**

- прати и спроводи прописе из области јавних набавки на нивоу Општинске управе;
- припрема годишњи план јавних набавки;
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности;
- припрема претходни распис;
- припрема извештаје који се достављају другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- обавља и друге послове из области јавних набавки;
- израђује пројекте од приоритетне инвестиције на нивоу општине Житиште;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Технички факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер информатике; положен стручни испит за раднике у органима државне управе сертификат за обављање послова јавних набавки и најмање 3 године радног искуства.

Радно место број 36:

### **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања;
- стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига;
- координира и израђује периодичне и годишње рачуне;
- контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених промена, као и међусобну усаглашеност;
- одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, као и исправност истих;
- прати прописе из области рачуноводства и књиговодства;
- прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета;
- учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлука о буџету општине Житиште за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине Житиште;
- обавља послове израде елабората, анализа;
- извештаје и програме финансирања буџетских корисника;
- редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетским корисницима;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Факултет за услужни бизнис или економски факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Радно место број 37:

### **ПОСЛОВИ БЛАГАЈНИКА**



## ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем и исплату готовине;
- врши свакодневну контролу готовине и хартија од вредности у каси;
- врши набавку и исплату безготовинских бонова и о томе води евиденцију;
- врши обрачун зарада, вирманисање и израду М-4 образаца за и доставља МУН обрасце;
- сачињава и обрачунава спискове за исплату зарада и других накнада запослених, постављених и изабраних лица;
- сачињава благајничке извештаје за готовинске исплате, бензинске бонове и врши исплату накнада члановима комисије за изборе, скупштинских радних тела и комисије као и списак путних трошкова запослених за долазак на посао и исплату истих као и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе;
- одговара за исправност документације чију исплату врши.
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен школске спреме гимназија или економска школа књиговодствено-механографског смера, правно биротехничког смера, финансијског смера, средња хемиско-технолошка школа стручни испит за раднике у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Радно место број 38:

**ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ,АДМИНИСТРАТИВНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И ПРИВАТНОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

## ОПИС ПОСЛОВА:

- врши ликвидацију свих новчаних докумената и рачуна Општинске управе о чему води потребну евиденцију;
- врши ликвидатуру накнада за потребе скупштине, општинског већа, радних тела и комисија;
- фактурише и води о томе евиденцију у књизи излазних фактура;
- врши савјештања потраживања и обавеза у складу са законом о буџетском систему;
- врши административно техничке послове локалне пореске администрације у вези са применом одредаба Закона о финансирању локалне самоуправе;
- врши административно-техничке послове око извештаја о наменском утрошку новчаних средстава од виших органа власти (Министарства Републике Србије и Покрајински секретаријати АП Војводине);
- примање документације из области приватног предузетништва и прослеђивање у Агенцију за привредне регистре и издавање уверења за упис радног стажа по том основу;
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен школске спреме гимназија, економска школа , електро-техничка и грађевинска школа, потврда Министарства финансија - Пореска управа о завршеној обуци за рад у локалној пореској администрацији, стручни испит за раднике у органима државне управе и 3 године радног искуства.

Радно место број 39:

## **ПОСЛОВИ КОНТИСТЕ, БИЛАНСИСТЕ, КЊИГОВОДСТВА БУЏЕТА И ФИНАНСИЈА ФОНДОВА**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове контирања и књижења извода Управе за јавна плаћања, улазних и излазних фактура и платних листа, зарада радника, разних накнада и уговора о делу благајне, обрачуни амортизације и ревалоризације основних средстава буџета, стручне службе скупштине општине и Општинске управе;
- врши усаглашавање извода отворених ставки;
- прати дневне податке остваривања приходног и расходног дела буџета;
- обавља и послове билансирања;
- учествује у изради периодичних и завршних рачуна и извештаја и обавља и друге послове из области књиговодства по налогу секретара и начелника Општинске управе;
- стара се о преузимању и одлагању извода и целокупне документације рачуна буџета и трезора;
- проверава рачунску, формалну и суштинску исправност примљене документације;
- усаглашава стање са добављачима и купцима, као и директним корисницима буџетских средстава ради комплетирања финансијске документације;
- учествује у поступку преноса средстава индиректним корисницима на основу оверених захтева заједно са пратећом документацијом и стара се о обезбеђењу потписа одговорних лица за одобравање средстава;
- прати захтеве директног корисника буџетских средстава за плаћање на основу претходно проверене документације;
- књижи све књиговодствене промене на финансијским картицама друштвених делатности као и фондова садржаних у одлуци о буџету;
- води регистар свих поднетих захтева за плаћање и трансфера из трезора индиректних и осталих корисника буџетских средстава;
- врши књижење примљене документације фондова буџета и фондова Општинске управе;
- стара се о преузимању и одлагању извода свих фондова;
- проверава рачунску, формалну, суштинску исправност примљене документације;
- врши усаглашавање стања основних средстава ситног инвентара потраживања и обавеза са извештајима комисије за попис;
- одговоран је за исправност извршених књижења;
- врши обрачун и преглед месног самодоприноса из радног односа, месног самодоприноса од пољопривредне и месног самодоприноса од самосталне делатности и прати извршење обавезе уплаћених наменских средстава према месним заједницама;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: IV степен школске спреме, економска школа,, положен стручни испит за раднике у органима државне управе и 3 године радног искуства.

## **СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Радно место број 40:

### **ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА И КОНТРОЛУ**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- координира рад у служби и извршава најсложеније послове из делокруга службе,
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе,

- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле,
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода,
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Економски факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани економиста; 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе

## **СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА**

Радно место број: 41:

### **ПОСЛОВИ ЗА ПРОЈЕКТЕ, ПРОГРАМЕ И МЕНАџМЕНТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује пројекте за приоритетне инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, и одлукама скупштине општине и Општинске управе;
- израђује пројекте за инвестициона улагања и прикупљање капитала;
- обавља израду пројекта код подстиционих предузетничких иницијатива, а у складу са донетим одлукама;
- координира рад субјеката – учесника на реализацији развојних програма;
- остварује сарадњу са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије;
- подноси извештаје о оствареним аранжманима реализованим пројектима, прати даљи ток остваривања пројеката;
- даје предлоге у вези координације и остваривања сарадње са међународним организацијама и фондовима;
- прати спровођење пројеката чије је финансирање одобрено,
- координира радом и обавља послове Канцеларије за локални економски развој општине у складу са одредбама Одлуке о образовању Канцеларије за локални економски развој(КЈЕР);“
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Технички факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-

дипломирани инжењер за управљање техничким системима у медицини; 3 година радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно место број 42:

## **СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ЗА ОБЛАСТ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, КРЕИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**

### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности,
- прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности
- пружа стручно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинском већу из домена родне равноправности,
- учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност,
- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности,
- обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана Општинског већа задуженог за равноправност полова
- даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности,
- прати и води родну статистику општине Житиште,
- покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Житиште,
- одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност - Управом за родну равноправност Министарства рада и социјалне политике, Покрајинским секретаријатом за рад запошљавање и равноправност полова, Покрајинским заводом за равноправност полова, другим општинским телима за равноправност полова на територији РС, институцијама заштитника грађана, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова,
- обавља друге послове из области равноправности полова,
- учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника Општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе
- учествује у изради пројеката за инвестициона улагања и прикупљања капитала;
- пружа стручну подршку у изради пројеката и код предузетничких иницијатива, у складу са донетим Одлукама председника Општине и Општинског већа
- прикупља податке о расположивим ресурсима општине и о могућностима инвестиционих улагања оперативном, а путем расположиве рачунарске опреме дистрибуира податке и анализе надлежним службама;
- помаже у раду стручном сараднику за пројекте програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој;
- учествује у остваривању сарадње са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Републике Србије
- даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима
- прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 2

Посебни услови: Посебни услови: Технички факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер за управљање техничким системима у медицини, дипломирани инжењер менаџмента или професор географије.; 3 година радног искуства и стручни испит за рад у органима државне управе.

## V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Радно место број 43:

### РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи и координира радом Одељења;
- контролише и усмерава рад инспектора у Одељењу;
- одговоран је за односе радника према грађанима и за правилност датих упутстава запосленима, за вршење послова и за благовремено и квалитетно обављање послова;
- обезбеђује извршавање одлука скупштине, њених тела и комисија, одлуке председника скупштине и начелника органа управе;
- доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења;
- даје стручна упутства за спровођење и поступање по законима које инспектори примењују;
- подноси извештај о раду Одељења;
- обавља статистичко-евиденционе и студијско-аналитичке послове, послове пољопривреде и приватног предузетништва, опис послова радног места број 43;
- стара се о пуној запослености и стручном оспособљавању запослених;
- стара се о правилном коришћењу средства за рад;
- одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења;
- обавља и друге послове у вези рада Одељења по налогу начелника Општинске управе;
- израђује нацрте аката из делокруга свог Одељења који се просеђују Општинском већу или Скупштини општине на даљу процедуру;
- за свој рад одговара начелнику Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Факултет ветеринарске медицине-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани ветеринар, положен стручни испит за раднике у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства.

Радно место број 44:

### ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- води скраћени управни поступак из области грађевинарства;
- предузима потребне радње у складу са прописима у вршењу инспекцијског надзора;
- води усмене расправе;
- доноси решења, закључке и друге акте;
- врши надзор над изградњом објеката за које одобрење за градњу издаје Општинска управа;
- открива бесправну градњу;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка и других поступака у складу са прописима;
- врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем њихових права;

- обавља све послове у складу са законом о водама, а у вези са издавањем водних аката на нивоу општинске управе-општине.

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Високо образовање основне струдије у трајању до три године односно завршену вишу стручну спрему – Грађевински факултет – грађевински инжењер; положен стручни испит за раднике у органим државне управе и најмање 5 година радног искуства.

Радно место број 45:

## **ИНСПЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- прати примену прописа из свог делокруга рад;
- врши надзор над законитошћу рада комуналних предузећа у погледу обављања комуналних делатности;
- предузима мере ради отклањања уочених неправилности односно недостатака;
- врши надзор и контролу у погледу коришћења, одржавања и функционисања комуналних објеката индивидуалне и заједничке комуналне потрошње, а посебно испоруке воде, гаса и тополотне енергије, контролише исправност, води бригу о уређењу и чистоћи депонија смећа јавних зелених површина, саобраћајница, пијаца, паркиралишта, аутобуских стајалишта, споменика, спомен обележја и гробља;
- врши надзор над привременим објектима на јавним површинама;
- контролише стање комуналних објеката;
- налаже уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су они остављени противно прописима;
- налаже извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака;
- покреће прекршајни поступак и друге поступке и изриче и наплаћује новчане казне, на лицу места у складу са законом и општинским одлукама;
- позива, саслушава и узима изјаве од одговорних лица, наређује стручна мерења, издаје решења, опомене и закључке;
- у складу са одредбама Закона о трговини врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим дањинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицањем пословног имена.
- по налогу и овлашћењу начелника општинске управе или руководиоца Одељења обавља послове из области надзора над применом прописа из области друмског саобраћаја и локалног превоза ван линијског превоза, превоза путника и ствари и ауто такси превоза;
- обавља послове инспекцијског надзора у области саобраћаја из надлежности општине;
- покреће прекршајне поступке и друге поступке и изриче и наплаћује новчане казне на лицу места у складу са законом и општинским одлукама;
- предузима потребне радње у складу са одредбама ЗУП-а, води усмене расправе, доноси решења, закључке и друга акта;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права;
- врши надзор над применом прописа из области превоза у друмском саобраћају и локалног превоза – ван линијског превоза путника и ствари и ауто такси превоза и друго;
- врши контролу регистра издатих путних налога и путне налоге, тахографских плоча, као и контролу периодичних лекарских прегледа возача и друге контроле из свог домена;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Високо образовање основне струдије у трајању до три године односно завршену вишу стручну спрему – Виша медицинска школа – санитарни техничар; стручни испит

за радника у органима државне управе, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора и најмање 5 година радног искуства.

Радно место број 46:

### **ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у оквиру својих права и дужности, а на основу Закона о заштити животне средине који су стављени у надлежност општини или поверени од стране надлежног министарства (заштита од буке, заштита ваздуха од загађења и др.);
- прати стање и иницира мере и решења за спровођење закона о заштити животне средине из надлежности општине;
- врши контролу спровођења планова, програма, услова и мера заштите у поступку изградње и рада објеката и постројења који могу да загаде животну средину;
- учествује у изради одлука и других аката за потребе скупштине општине и председника општине;
- врши преглед пословних просторија у циљу превентивног деловања ради заштите животне средине;
- врши надзор над радом из надлежности јавних предузећа у погледу одржавања система вода и канализације, квалитета воде за пиће услова испуштања отпадних вода, начина одржавања депонија и стопчних гробалја;
- врши надзор над правилним изношењем и депоновањем отпадног материјала и одржавања пијаце;
- врши надзор у погледу држања животиња;
- врши испомоћ у надзору из области надлежности комуналног инспектора;
- врши послове који су му поверени општинском Одлуком;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Пољопривредни факултет факултет-високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-дипломирани инжењер пољопривреде; положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 године радног искуства.

Радно место број 47:

### **ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

#### **ОПИС ПОСЛОВА:**

- контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
- врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа;
- врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности;
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора;
- контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону;
- забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону;
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
- решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;

- решењем наређује извршавање мере која није извршена;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
- обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе,

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Природно-математички факултет -високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-професор географије и историје; стручни испит за раднике органа државне управе 5 година радног стажа у области образовања са положеним стручним испитом за раднике у органима државне управе у области образовања односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ:**

### **Члан 29.**

Распоређивање радника на радна места утврђена овим правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од његовог ступања на снагу. Запослени радници у Општинској управи могу се распоредити на послове у случају да немају положен стручни испит уз обавезу да га положи у року утврђеном решењем и то у трајању од 6, 9 или 12 месеци.

Приправници се могу примити у складу са законом за радна места за која је предвиђен висока школска спрема у складу са исказаним потребама процеса рада.

### **Члан 30.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове на које су систематизовани Правилником, ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона о матичним књигама.

### **Члан 31.**

Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове задужује се да припреми и изради пречишћен текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Житиште.

### **Члан 32.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности Општинског већа Општине Житиште и истиче – објављује се на огласној табли и интернет презентацији Општине Житиште. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе општине Житиште број Ш-01-110-5/2013 од 14.05.2013. године, са изменама и допунама број: Ш-01-110- 6/2013 од 06.06.2013. године, број: Ш-01-110- 8/2013 од 23.08.2013. године, број: Ш-01-110- 9/2013 од 06.09.2013. године, број: Ш-01-110- 10 /2013 од 13.11.2013. године, број: Ш-01-110-11/2013 од 10.12.2013.године, број Ш-01-110- 1/2014 од 21.03. 2014.године, број: Ш-01-110- 2 /2014 од 16.04. 2014, Ш-01-110- 2 /2014 од 16.04. 2014, број Ш-01-110- 4 /2014 од 06.10. 2014, број Ш-01-110- 1/2015 од 05.01.2015.године, број Ш-01-110- 3/2015 од 30.04.2015.године и број Ш-01-110- 2/2016 од 07.06.2016.године.



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Житиште  
ОПШТИНСКА УПРАВА ЖИТИШТЕ  
Број: III-01-110 - 3 /2016  
Дана: 18.07.2016. године  
Ж и т и ш т е

Начелник Општинске управе  
мастер правник Бранко Љубоја

На овај Правилник сагласност је дало Општинско веће Општине Житиште својим решењем број: IV-02 – 24 /2016 од 19.07.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Митар Вучуревић