

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), на основу члана 58. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007), 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), одредаба Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у општини Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 4/2016 и 23/2016), Кадровског плана Општинске управе општине Житиште за 2018 годину ("Службени лист Општине Житиште", број 38/2017) као и члана 41. Одлуке о Општинској управи Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 16/2008, 21/2008 и 13/2015) Општинско веће општине Житиште, на предлог начелника Општинске управе општине Житиште, дана 22.01.2018. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 45/2016), Правилнику о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 18/2017) и Правилнику о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Житиште ("Службени лист", број 37/2017) у делу систематизована радна места члан 4. мења се и гласи: "У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	3 радна места помоћници председника општине	
	-3 извршиоца	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	16 радних места	17 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	3 радна места	3 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	12 радних места	18 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	46 радних места	53 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Четврта врста радних места	4 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Шеста врста радних места		
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Члан 2.

У Правилнику члан 5. мења се и гласи:

"Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 54 и то :

- 2 службеника на положају,
- 46 службеник на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника."

Члан 3.

У Правилнику члан 19. мења се и гласи: "Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	16 радних места	17 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	3 радна места	3 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	12 радних места	18 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	46 радних места	53 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Четврта врста радних места	4 радна места	4 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Шеста врста радних места		
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Члан 4.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **2-Матичар** у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 5.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове радно место број **3. Заменик матичара** мења се и гласи:

" **3. Архивар**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове вођења архиве Општинске управе општине Житиште у складу са Законом и подзаконским актима, води архивску књигу, архивира предмете пристигле од обрађивача предмета и одлаже их у просторију за чување предмета; израђује листу регистратурског материјала, одлаже и чува архивску грађу до излучивања у историјски архив; води основне евиденције предмета из делокруга рада на рачунару; води евиденцију о роковима чувања архивираних предмета и обавља све послове везане за њихово благовремено депоновање у архивски депо, надлежни историјски архив, односно уништавање истих; издаје дупликат из архивске књиге; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет)".

Члан 6.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

5-Послови писарнице и архиве назив радног места мења се и гласи: "**Послови писарнице**" и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом писарнице и пријемне канцеларије; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; сачињава извештаје о кретању предмета; води у рукопису записнике са седнице скупштине општине и израђује их на рачунару; замењује запосленог радника на пословима писарнице и пријемне канцеларије и запосленог радника на пословима пријемне канцеларије када су оправдано одсутни; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 7.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

6-Послови писарнице, пријемне канцеларије и архиве назив радног места мења се и гласи:

"**Послови писарнице и пријемне канцеларије**" и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података, издаје потврде о пријему поднеска; води доставне књиге, доставља предмете на даљи рад унутар органа општине; прати роковник; сачињава извештаје из делокруга послова пријемне канцеларије и писарнице о кретању предмета; замењује запосленог радника на пословима пријемне канцеларије кад је оправдано одсутан, 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".

Члан 8.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број

7-Послови пријемне канцеларије и архиве назив радног места мења се и гласи: "**Послови пријемне канцеларије**" у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Прима и отвара пошту, 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; евидентира дневну пошту и доставу; обавља послове отпремања поште електронским путем; врши преузимање и предају пошиљки на пошти; замењује запосленог радника на пословима писарнице и пријемне канцеларије кад је оправдано одсутан; 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".

Члан 9.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **8. Послови радних односа запослених** у делу Звање мења се и гласи: "**Млађи сарадник (Члан 197. Закона)**".

Члан 10.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **9-Послови заменика матичара и месних канцеларија I и послови превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик"** и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; 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 и писарницу; обавља послове који се односе на архиву месне канцеларије; запослени радник у месној канцеларији Нови Итебеј врши послове превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик за потребе рада општинске управе; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 11.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **10-Послови заменика матичара и месних канцеларија II** у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; 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 и писарницу; обавља послове који се односе на архиву месне канцеларије; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе".

Члан 12.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове код радног места број **16. Возач путничког возила** у делу број намештеника мења се и гласи: "**број намештеника: 1**".

Члан 13.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове после радног места број 18. додаје се ново радно место **број 18а.** које гласи:

"**Послови информатичара-техничар система и мреже**
Звање: Намештеник – трећа врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством."

Члан 14.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине после радног места број 25. додаје се ново радно место **број 25а.** које гласи:

"Послови озакоњења објеката и обједињене процедуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, води првостепени поступак и израђује нацрте решења, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, обавља послове контроле техничке документације и управно-правне послове у поступке обједињене процедуре, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 15.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине после радног места број 25. додаје се радно место **број 25б.** које гласи:

"Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању

програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе."

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке науке или грађевинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 16.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине после радног места 25. додаје се радно место **број 25ц** које гласи:

"Управно-стамбени послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Прати прописе из стамбено-комуналне и имовинско-правне области; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; обавља послове уписа стамбених заједница у Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар), врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања; одговара за законито, ажурно и тачно вођење Регистра, издаје потврде о примљеној пријави за регистрацију стамбене заједнице, издаје потврду о регистрованим стамбеним заједницама, врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе."

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 17.

У Одељењу за привреду, урбанизам, путну привреду, стамбене и комуналне послове и заштиту животне средине радно место број **28. Послови заштите животне средине** у делу Звање мења се и гласи: **"Звање: Млађи саветник"** и у делу Услови мења се и гласи: **"Услови:** Стечено високо образовање из области пословне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 18.

У Одељењу за буџет, финансије и трезор код радног места број 32. назив радног места мења се и гласи: **"Шеф рачуноводства"** и у делу ОПИС ПОСЛОВА мења се и гласи:

"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, води попис непокретне и покретне имовине општине попис врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе."

Члан 19.

У Одељењу за буџет, финансије и трезор у Служби за утврђивање и наплату јавних прихода после радног места број 38. додаје се ново радно место **број 38а.** које гласи:

"Порески извршитељ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датих средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 20.

У Одељењу за инспекцијске послове радно место број **44. Комунални инспектор II** у делу Звање мења се и гласи: "Саветник" и у делу Услови мења се и гласи: "**Услови:** Стечено високо образовање природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 21.

У Одељењу за инспекцијске послове после радног места број 46. додаје се ново радно место **број 47.** које гласи:

"Буџетски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим рад има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 22.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV-110-1/2018
Датум: 22.01.2018. године
Ж и т и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Митар Вучуревић с.р.