

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ
ОПШТИНСКА УПРАВА БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

Новембар 2017

Бачки Петровац

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 3. став 1. тачка 23. Одлуке о Општинском већу Општине Бачки Петровац („ Службени лист Општине Бачки Петровац“ број 12/2012, 3/2016 и 13/2016) Општинско веће општине Бачки Петровац, на предлог начелника Општинске управе Бачки Петровац, 3. новембра 2017. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧКИ ПЕТРОВАЦ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњој организацији систематизацији радних места у Општинској управи и Правобранилаштву општине Бачки Петровац (у даљем тексту: Правилник) уређују се : организационе јединице и њихов делокруг рада ,руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и Општинском правобранилаштву.

Члан 2.

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

Унутрашња организација и систематизација радних места

Члан 3.

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

- Одељење за општу управу и друштвене службе и опште заједничке послове,
- Одељење за привреду, урбанизам, комунално-стамбене и инспекцијске послове,
- Одељење за буџет, финансије и локалну пореску администрацију,
- Служба Скупштине Општине и Општинског већа,
- Кабинет председника Општине.

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Функционери - постављена лица | 2 | |
| Службеник на положају – | 1 радних места | 1 службеника |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------|------------------------|----------------------|
| Самостални саветник | 4 | 4 |
| Саветник | 22 | 23 |
| Млађи саветник | / | / |
| Сарадник | 5 | 5 |
| Млађи сарадник | / | / |
| Виши референт | 2 | 2 |
| Референт | 1 | 2 |
| Млађи референт | / | / |
| Укупно: | 34 радних места | 36 службеника |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Прва врста радних места | 1 | 1 |
| Друга врста радних места | / | / |
| Трећа врста радних места | / | / |
| Четврта врста радних места | 3 | 3 |
| Пета врста радних места | 1 | 1 |
| Укупно: | 5 радних места | 5 намештеника |

Укупан број систематизованих радних места је 44 .

Члан 5.

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

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 6.

У Општинској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове,
2. Одељење за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове
3. Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију,
4. Служба Скупштине општине и Општинског већа,
5. Кабинет председника општине.

Члан 7.

Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове обавља следеће послове из области опште управе: спроводи законе и друге прописе, чије је непосредно спровођење поверено Општини у области држављанства, матичних књига, брака, личног имена, матичних бројева грађана и других послова из личног статуса грађана, бирачких спискова, попис и процена имовине умрлих лица у циљу покретања оставинског поступка, послови архивског депоа и канцеларијског пословања. Предлаже и припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће за чије спровођење је одговорно ово Одељење, затим предлаже и припрема нацрте појединачних и општих аката које доноси начелник Општинске управе, обавља послове писарнице и архиве, послове овере потписа и рукописа, послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима, послове безбедности и заштите здравља на раду и заштите од пожара, те послове припремања и организовања рада у ратном и ванредном стању у складу са планом одбране. Припрема и спроводи акциони план за унапређење рада и модернизацију послова Општинске управе а посебно за унапређење

електронске комуникације Општинске управе са грађанима и другим субјектима, послове информатике и АОП за потребе органа Општине.

Из области друштвених делатности ово Одељење обавља: управне, стручне и административне послове непосредног спровођења закона и других прописа који су поверени Општини у областима друштвене бриге о деци, дечјег додатка, права на породилско одсуство, родитељског додатка, инвалидско – борачке заштите, остваривања права избеглих, расељених и прогнаних лица, социјалне заштите, основног образовања и ученичког и студентског стандарда, обављање послова који се односе на друштвени положај омладине, формулисање и предлагање омладинске политике и стратегије, праћење рада организација која окупљају омладину. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће, за чије спровођење је одговорно Одељење. Врши нормативне, стручне и административне послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, физичке културе, здравства и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, јавног информисања од локалног значаја и друге послове које му повери Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Из области општих и заједничких послова обавља: послове умножавања материјала, послове обезбеђења објеката, послове телефонске централе, загревања пословних просторија, послове противпожарне заштите и друге помоћне и техничке послове, послове возача путничких возила и набављача, те послове одржавања зграде Општине

Члан 8.

Одељење за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове обавља следеће послове: управне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је извршење поверено Општини у областима комуналних и стамбених делатности, урбанизма, просторног планирања, грађевинског земљишта и пословног простора, локалних путева, улица и других јавних објеката од општег значаја, спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, послове аналитичког праћења стања у привреди, обавља послове координације приликом израде стратешких планова развоја у областима од значаја за развој Општине, врши стручне анализе неопходне за утврђивање приоритета у области развоја Општине, даје стручно мишљење о предлозима развојних пројеката у насељеним местима општине, који се делимично или потпуно финансирају из буџета Општине, уређује и обезбеђује посебне услове и организацију друмског саобраћаја као и аутокси превоза путника на подручју Општине, обавља послове у области цена стамбено – комуналних услуга, занатства, угоститељства и туризма, заштите и унапређивања животне средине, заштите у случају елементарних непогода. Одељење затим врши послове инспекцијског надзора у области изградње објеката, комуналних делатности, заштите животне средине у Општини и превоза путника у друмском саобраћају, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће, припрема аналитичке и друге материјале из свог делокруга, прати радове у области пољопривреде, привреде и статистике, предлаже мере подстицаја и помоћи пољопривредној производњи и малим и средњим предузећима и предузетницима у Општини.

Обавља и управне, нормативне и стручне послове из области: уређивања, коришћења, унапређивања и заштите грађевинског земљишта, одржавања, заштите и развоја локалних и некатегорисних путева, као и улица у Општини Бачки Петровац, планирање, управљање и надзор над изградњом комуналних објеката, развој и одржавање комуналних објеката, одржавање, заштита, развој, управљање и уређење јавних површина и јавних зелених површина, одржавање, развој и управљање стамбеним зградама и становима у јавној својини Општине Бачки Петровац, пројектовање, планирање, развој и надзор у области комуналних делатности.

Путем канцеларије за локални економски развој остварује сарадњу са предузетницима, малим и средњим предузећима, пружа им стручну помоћ у писању пројеката, бизнис планова, прати

објављивање пројеката везаних за развој, води евиденцију о сачињеним пројектима. Врши послове превоза и одржавања службених возила Општине

Члан 9.

Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију обавља следеће послове: припрема нацрт Одлуке о буџету и Одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинског веће из надлежности Одељења, врши послове извршења буџета, финансијског планирања, управљања средствима и преузетим обавезама консолидованог рачуна трезора, управљања дугом, врши послове буџетског рачуноводства, управља готовинским средствима, врши послове интерне контроле, утврђивања, наплате и контроле изворних јавних прихода у складу са законом, израђује појединачне акте за извршне органе власти и Скупштину, обавља имовинско – правне послове који се односе на управљање, коришћење и располагање имовином и евиденцију непокретности у јавној својини Општине Бачки Петровац, учествује у изради нормативних аката Општинске управе у делу локалне пореске администрације, води регистар обвезника изворних локалних јавних прихода, обавља послове утврђивања локалних јавних прихода на основу одлуке скупштине, као и евиденцију о истом – примена јединствених стандарда, дефиниција, класификација, номенклатура, кодирања података и технике обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, обавља административно – стручне послове јавних набавки за потребе органа општине. Припрема и израђује предлог финансијског плана директног буџетског корисника, припрема захтеве за промену апропријације, припрема и оверава захтеве за плаћање и трансфер средстава и проверава пратећу документацију, води помоћне пословне књиге и врши њихово усаглашавање са главном књигом трезора, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, стара се о наплати изворних јавних прихода, води економат за потребе органа општине, друге материјално – финансијске послове и послове које му повери Скупштина општине, председник општине и општинско веће и начелник Општинске управе, те тумачи и примењује системске законе везане за делатност Одељења попут Закона о буџетском систему, Закона о финансирању локалне самоуправе итд.

Члан 10.

Служба Скупштине општине и Општинског већа обавља следеће послове: стручне и организационе послове за припрему седница Скупштине општине и њених радних тела. Припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине, њени органи и њена радна тела, стручно обрађује и реализује акте усвојене на седницама Скупштине општине и њених радних тела. Врши послове који су везани за представке и предлоге грађана, пружа помоћ одборницима у изради аката које подносе Скупштини општине и њеним радним телима, врши преводилачке послове а везане за службену употребу словачког језика и писма пред Скупштином општине и њеним органима и телима. Врши послове уређивања „Службеног листа општине Бачки Петровац“, административно – техничке послове и послове вођења записника за Скупштину општине и њена радна тела, врши послове из области радних односа изабраних, постављених и запослених лица у Општинској управи и друге послове које јој повери Скупштина општине, председник Општине, начелник Општинске управе и секретар Скупштине општине.

Служба Скупштине Општине и општинског већа обавља и следеће послове: стручне, административне и дактилографске послове за Општинско веће, председника Општине, и радна тела које именује Општинско веће и председник Општине : припрема седнице Општинског већа, стручно обрађује и спроводи акте које доноси Општинско веће, припрема нацрте аката у вршењу надзора над радом Општинске управе код поништавања или укидања аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју је донела Скупштина Општине. Припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у управном поступку у другом степену из изворног делокруга Општине. Обавља послове вођења записника на седницама Општинског већа и његових радних тела, врши административне и друге послове које јој повери председник Општине, Скупштина Општине Општинско веће и начелник

Општинске управе. Обавља послове информисања о раду Скупштине Општине и Општинског већа и њихових радних тела.

Члан 11.

Кабинет председника општине обавља следеће послове: стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Општине, који се односе на представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Врши припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, координира активности на остваривању јавности рада, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и врши њихово архивирање и сређује документацију везану за њихове активности.

Врши и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Члан 12.

У Општинској управи могу се поставити помоћници председника општине за поједине области (друштвене делатности, финансије, развој привреде и међуопштинску сарадњу, комуналне делатности, мала и средња предузећа и израду пројеката) као самостални извршиоци одређених послова и задатака, у Кабинету председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Члан 13.

Помоћници председника општине прате, покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

У Општинској управи могу се поставити највише три помоћника председника општине и то за следеће области:

- помоћник председника општине за друштвене делатности,
- помоћник председника општине за финансије, развој привреде и међуопштинску сарадњу,
- помоћник председника општине за комуналне делатности, мала и средња предузећа.

Председник општине доноси решење о постављењу помоћника председника општине којим се истовремено утврђује област за коју се поставља.

Мандат помоћника председника општине везан је за мандат председника општине.

Члан 14.

Службеничка места у Кабинету председника Општине везана су за мандат председника Општине, сагласно члану 70. Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и локалним самоуправама („Службени гласник РС“ бр.21/2016).

Члан 15.

У Одељењу за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове задаци се обављају у оквиру радних места, без образовања посебних унутрашњих организационих јединица.

У саставу Одељења за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове образују се месне канцеларије у насељеним местима општине ван њеног седишта.

Члан 16.

У Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију утврђује се као организациона јединица Одсек за утврђивање, контролу и наплату изворних прихода, док се остали послови обављају у оквиру радних места без образовања посебних организационих јединица.

У Одељењу за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове као посебна организациона јединица утврђује се Одсек за спровођење обједињене процедуре и Канцеларија за локални економски развој, док се остали послови обављају у оквиру радних места без образовања посебних организационих јединица.

Члан 17.

Месне канцеларије

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

Месне канцеларије се образују и то:

1. МК Гложан, са седиштем у Гложану, за насељено место МЗ Гложан
2. МК Кулпин, са седиштем у Кулпину, за насељено место МЗ Кулпин
3. МК Маглић, са седиштем у Маглићу, за насељено место МЗ Маглић.

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

Члан 18.

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

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

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

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

Члан 19.

При Општинској управи формира се Стручни тим за управљање имовином Општине Бачки Петровац који чине начелник Општинске управе као координатор тима, Општински правобранилац Општине Бачки Петровац, сарадник на пословима рачуноводства, грађевински инспектор, сарадник на

пословима информатике – администратор мреже, као и сарадник на имовинско – правним пословима пословима који ће обављати административно – техничке послове за Стручни тим.

Задатак Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац је да прате спровођење послова везаних за управљање стварима у јавној својини Општине Бачки Петровац а посебно непокретностима, да надлежним органима предлаже мере које треба предузети да се очува вредност имовине Општине Бачки Петровац, као и мере располагања имовином, те да најмање једанпут годишње поднесе извештај Општинском већу и Скупштини општине о кретању и стању ствари у јавној својини Општине Бачки Петровац као и о вредности имовине Општине Бачки Петровац, као и да обавља друге послове које му буду поверене од стране председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе.

Радам одељења у Општинској управи руководи руководица Одељења, радом Службе Скупштине општине и Општинског већа секретар Службе а радом Кабинета председника општине Шеф Кабинета .

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као и начелник Општинске управе.

Уколико није постављен заменик начелника Општинске управе а начелник Општинске управе је одсутан, Општинско веће ће одредити лице које ће га замењивати за време његове одсутности а на предлог начелника Општинске управе.

У случају одсутности руководиоца Одељења односно шефа службе или друге спречености, замењује га радник кога одреди начелник Општинске управе.

Члан 21.

Радам ужих унутрашњих организационих јединица у оквиру Одељења Општинске управе руководе руководећи радници одређени овим Правилником.

Замењивање руководећих радника из претходног става у случају њихове спречености да обављају своју обавезу врши радник кога одређује руководица организационе јединице.

Члан 22.

Начелник Општинске управе, руководиоци Одељења, и шеф службе скупштине Општине и Општинског већа и Кабинета председника Општине у оквиру својих овлашћења организују рад Општинске управе односно организационе јединице и врше послове и задатке руковођења и усмеравања рада радника утврђене Одлуком о организацији Општинске управе Општине Бачки Петровац (“Службени лист општине Бачки Петровац”, бр. 12/2008, 5/2009, 1/2015, 13/2016 и 6/2017), законом и одлуком Скупштине општине односно по налогу непосредно вишег старешине.

Члан 23.

Руководиоци, радници на руководећим радним местима и остали радници у Општинској управи врше послове и задатке утврђене овим Правилником, Одлуком СО-е и другим актом савесно и непристрасно а за свој рад одговарају непосредно руководиоцу односно начелнику Општинске управе.

Члан 24.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоце основних организационих јединица односно друге раднике у општинској управи:

- за потписивање аката и друге преписке из делокруга организационе јединице,
- за доношење решења и других аката у управним стварима,
- за предузимање радњи и мера у управном поступку,
- за изношење информација односно обавештења из надлежности Општинске управе по којима је заузет став и постигнут договор.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 25.

Овим Правилником се утврђује укупан број радних места, с називом, описом послова за радно место, број потребних извршилаца са условима потребним за обављање послова сваког радног места, радна места за која се запослени примају без огласа односно на која се могу примати приправници.

Члан 26.

Овим Правилником се утврђује 42 радних места у оквиру Општинске управе и Правобранилаштва Општине са укупно 44 потребних извршилаца и то:

1. начелник Општинске управе - 1 извршилац
2. у Одељењу за Општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове 13 радних места са 14 потребних извршилаца,
3. у Одељењу за привреду, урбанизам, комунално - стамбене и инспекцијске послове 12 радних места са 12 потребних извршилаца,
4. у Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију 10 радних места са 11 потребних извршилаца,
5. у Служби скупштине општине и Општинског већа 3 радних места са 3 потребна извршиоца,
6. у Кабинету председника Општине 3 радних места са 3 потребних извршилаца,

1. Начелник Општинске управе

Звање: службеник на положају

Број извршилаца: 1

Члан 27.

Опис послова:

Руководи радом Општинске управе, организује рад Општинске управе, доноси решења и друга општа акта из надлежности Општинске управе, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз сагласност Општинског већа Општине Бачки Петровац, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Општинској управи, одлучује о одговорности запослених и постављених лица у Општинској управи, учествује у раду Општинског већа и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине и општинским прописима.

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

2. *Одељење за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове*

Члан 28.

У Одељењу за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове утврђује се 12 радних места са 13 потребних извршилаца за њихово обављање:

1. Руководилац Одељења - 1 извршилац
2. Послови грађанских стања – матичар за матично подручје Бачки Петровац - 1 извршилац
3. Послови пријемне канцеларије, архиве и административно технички послови - 2 извршилац
4. Матичар за матично подручје Гложан - 1 извршилац
5. Матичар за матично подручје Кулпин - 1 извршилац
6. Матичар за матично подручје Маглић - 1 извршилац
7. Послови из области пружања здравства, социјалне и борачко инвалидске заштите и области збрињавања избеглица - 1 извршилац
8. Послови из области одбране, ванредних ситуација и безбедности и здравља на раду – 1 извршилац
9. Послови друштвене бриге о деци - 1 извршилац
10. Послови администратора мреже и интернет оператера - 1 извршилац
11. Послови портира и домара - 1 извршилац
12. Послови достављача и ложача – 1 извршилац
13. Возач путничких возила-набављач - 1 извршилац

Члан 29.

Назив и опис послова на појединим радним местима односно групи радних места, број потребних извршиоца, те услови за обављање послова за свако радно место односно групе радних места су следећи:

2.1 Руководилац Одељења за општу управу, друштвене службе и опште заједничке послове – 1 извршилац **Звање: самостални саветник**

Опис послова:

Непосредно руководи и усмерава рад у Одељењу, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова и Одељења и радника. Прати стање и обавља правне и најсложеније послове из делокруга рада Одељења (нормативне, сарадња са установама из области културе, информисања и образовања, припрема разне извештаје и информације за потребе органа општине), стара се о правилном распореду послова запослених. Присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине. Прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСБ (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару .

2.2 Послови грађанских стања – матичар за матично подручје Бачки Петровац – 1 извршилац **Звање: сарадник**

Опис послова:

- спровођење управног поступка и израда решења о променама грађанских стања (личног имена, презимена),

- израда извештаја о грађанским стањима за целу општину,
- вођење евиденције о држављанству,
- вођење општег бирачког списка и адресног система и израда извода из општег бирачког списка,
- вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих,
- обављање свечаног чина закључења брака,
- одређени послови за Изборне комисије,
- уноси податке из МК у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига,
- врши и друге послове по наређењу начелника.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕБС у образовно – научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, једна година радног искуства на истим или сличним пословима и овлашћење за обављање послова матичара, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару .

2.3 Послови пријемне канцеларије, архиве и административно технички послови – 2 извршилац Звање:референт

Опис послова:

- прима све врсте поднесака, заводи, формира предмете и картотеку и доставља на рад надлежним организационим јединицама извршиоцима Општинске управе и Правобранилаштву Општине.
- даје обавештења странкама о раду Општинске управе,
- помаже странкама у сачињавању и предаји поднесака,
- врши оверу преписа, потписа и рукописа,
- врши оверу потврда за иностранство по пребивалишту,
- врши пријем и експедицију поште,
- сачињава евиденцију о кретању предмета,
- архивира предмет и води архивску књигу и излучује предмете којима је прошао рок,
- врши фотокопирање за потребе Општинске управе,
- врши административне и аналитичке послове из области културе и физичке културе, припрема одговарајуће извештаје о активностима институција и друштава из области културе и физичке културе,
- врши послове административно – техничке природе, студентске стипендије, путне карте ученика, административне послове за Правобранилаштво Општине и друго,
- учествује у спровођењу практичних акција и манифестација из области спорта и културе,
- сарадња са невладиним организацијама,
- врши и друге послове које јој одреди руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Средње образовање правног, пољопривредног смера, гимназија, положен државни стручни испит, три године радног искуства на одговарајућим пословима, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару .

2.4 Матичар за матично подручје Гложан - 1 извршилац

2.5 Матичар за матично подручје Кулпин - 1 извршилац

2.6 Матичар за матично подручје Маглић - 1 извршилац

Звање за 4.-6. : саветник

Опис послова за радна места 4.-6.:

- организује рад Месне канцеларије, прима и решава пошту Месне канцеларије и води деловодник приспеле поште,
- врши оверу преписа и рукописа,
- врши обављање свечаног чина закључења брака,
- врши уписе у матичне књиге и издаје изводе из истих,
- води књиге држављана и издаје уверења из истих,
- издаје уверења по члану 161. и 162. Закона о општем управном поступку,
- послови на утврђивању имовине пореских обвезника по налогу начелника,
- врши и друге послове по наређењу начелника.

Услови за обављање послова за радна места 4.-6.

високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ у образовно – научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, три године радног искуства на истим или сличним пословима и овлашћење за обављање послова матичара, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару .

**2.7 Послови из области борачко инвалидске, здравствене и социјалне заштите, послови збрињавања избеглица и послови из области родне равноправности - 1 извршилац
Звање: саветник**

Опис послова:

- прати стање у области здравства и социјалне заштите, прикупља податке и припрема извештаје из ових области,
- врши стручне послове везане за збрињавање избеглица,
- одржава везу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и обавља одређене послове за овај комесаријат (повереник),
- врши послове из области борачко – инвалидске заштите,
- врши послове из области социјалне заштите и сарађује са Центром за социјални рад Општине Бачки Петровац,
- прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности,
- учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности,
- учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност,
- врши и друге послове по наређењу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма познавање рада на рачунару .

**2.8 Послови из области одбране, ванредних ситуација и безбедности и здравља на раду
– 1 извршилац
Звање: саветник**

Опис послова:

- Обавља послове организовања и припремања органа јединице локалне самоуправе за рад у ратном и ванредном стању у складу са планом одбране,
- Обавља послове припремања нацрта и предлога планских докумената за план одбране и докумената за план и програм заштите и спасавања у ванредним ситуацијама органа јединице локалне самоуправе,
- Обавља послове спровођења мера приправности за органе јединице локалне самоуправе,
- Обавља послове из области безбедности и здравља на раду утврђене Законом о безбедности и здрављу на раду за Општинску управу и за јавна предузећа, установе и организације основане од стране Општине Бачки Петровац („Службени гласник РС“, број 101/2005 и 91/2015).

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ у образовно – научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару .

2.9 Послови друштвене бриге о деци - 1 извршилац**Звање: сарадник**Опис послова:

- врши послове из области друштвене бриге о деци (дечији додаток, породично право, посебна права за треће дете и наредно у породици, економску цену у предшколској установи, акције дечје недеље и др.)
- обавља административно – техничке послове за Интер – ресорну комисију и сарађује са Центром за социјални рад Општине Бачки Петровац у области старања о особама са особитим потребама,
- остварује сарадњу са установама у области дечје заштите,
- врши и друге послове по наређењу начелника.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и три године радног искуства, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

2.10 Администратор мреже - интернет оператер - 1 извршилац**Звање: намештеник - IV врста радних места**Опис послова:

- Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи у Општинској управи, општинским органима и јавним службама општине,
- као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац ажурира базу података и обавља друге информатичке послове везане за уредно функционисање електронске базе података о непокретностима у јавној својини Општине Бачки Петровац,
- помаже у обављању послова регистратору обједињене процедуре, одржава и ажурира електронску базу података о току сваког појединачног предмета у обједињеној процедури
- по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима органа и служби,
- оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже,

- сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења,
- стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система,
- обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих електронских уређаја,
- учествује у изради пројеката и пројектне документације чији је носилац Општинска управа,
- прикупљање информација и података за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе и припрема и унос нових садржаја на интернет страницу,
- обавља и друге послове по налогу начелника и секретара Скупштине општине.

Услови за обављање послова радног места:

Средње образовање у трајању од најмање четири године, гимназија, положен државни стручни испит, једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

2.11 Послови порттира и послови одржавања уређаја и инсталација-домар - 1 извршилац
Звање: намештеник- IV врста радних места

Опис послова:

- врши послове унутрашњег обезбеђења објекта и просторија у згради Скупштине општине Бачки Петровац у току трајања радног времена општинских органа и служби смештених у овој згради,
- врши евиденцију, контролу, пријем и усмеравање странака и других лица који улазе у зграду Скупштине општине Бачки Петровац ради обављања службене или друге посете запосленим лицима или ради обављања одређеног службеног посла односно остваривања права и правног интереса односно испуњења обавезе пред органима и службама смештеним у згради Скупштине општине,
- стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине (преглед зграде, хидранта, ПП апарата и система централног грејања),
- врши чување зграде, имовине и опреме од пожара и елементарних непогода,
- одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправке санитарних делова и друге мање поправке) као и простор око зграде општине.
- врши и друге послове по налогу начелника.

Услови за обављање послова радног места:

Средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

2.12 Послови достављача и ложача – 1 извршилац
Звање: намештеник - V врста радних места

Опис послова:

- врши доставу свих аката и материјала за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинске управе,
- врши доставу за организационе јединице министарства Републике према уговору,
- врши помоћ у набавци материјала,
- обавља послове ложача у Позоришту „Slovenské vojvodinske divadlo“ за време грејне сезоне,
- врши и друге послове по наређењу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Основно образовање , 6 месеци радног искуства.

2.13 Возач путничких возила - набављач - 1 извршилац
Намештеник – IV врста радних места

Опис послова:

- управља моторним возилом у циљу превоза председника општине и Скупштине општине и по налогу ових лица и друге кориснике према указаној потреби,
- врши послове одржавања и мањих поправки путничких возила,
- стара се, одговара за утрошак горива и мазива, техничку исправност, регистрацију,
- врши друге административне послове у вези коришћења путничких возила,
- обавља техничке и сличне послове и врши набавку репрезентације и друго када није ангажован на пословима превоза,
- врши доставу аката и материјала за потребе Скупштине општине и Општинског већа у насљена места Кулпин, Гложан и Маглић,
- врши друге послове које му одреди старешина.

Услови за обављање послова радног места

Средње образовање општег или техничког смера, положен возачки испит за моторна возила „Б“ категорије, најмање једна година радног искуства.

3. Одељење за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове

Члан 30.

У Одељењу за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове утврђује се укупно 12 радних места са 12 потребних извршилаца за њихово обављање и то:

1. Руководилац Одељења - 1 извршилац
2. Административни, правни и привредни послови - 1 извршилац
3. Послови изградње објеката - 1 извршилац
4. Инспектор заштите животне средине - 1 извршилац
5. Грађевински инспектор – 1 извршилац
6. Комунални инспектор - 1 извршилац
7. Послови просторног и урбанистичког планирања - 1 извршилац
8. Послови грађевинских радова и надзора – 1 извршилац
9. Послови грађевинских радова, планирања и пројектовања – 1 извршилац
10. Послови из области саобраћаја - саобраћајни инспектор - 1 извршилац
11. Координатор Канцеларије за локални економски развој – 1 извршилац
12. Послови економског развоја општине и послови Канцеларије за младе – 1 извршилац

Члан 31.

Задаци и послови на појединим радним местима, услови за њихово обављање и број извршиоца су следећи:

- 3.1 Руководилац Одељења за привреду, урбанизам, комунално – стамбене и инспекцијске послове - 1 извршилац**
Звање: самостални саветник

Опис послова:

Непосредно руководи и усмерава рад у Одељењу, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова и Одељења и радника. Прати и тумачи прописе из надлежности Одељења. Организује и обавља

управне и стручне послове везане за државно пољопривредно земљиште и носилац је израде предлога пројеката и програма у области пољопривреде, посебно израде и реализације годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, као и уређења, одржавања и коришћења локалних путева и уређења и коришћења градског грађевинског земљишта, комуналног опремања и коришћења комуналних објеката. Прати теренски рад инспекција и координира рад са јавним предузећима и другим организацијама ради што ефикаснијег решавања појединих питања и проблема грађана. Пружа сарадницима стручну помоћ у раду, даје им упутства за рад. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или научних области у оквиру образовно – научног поља Техничко- технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару .

3.2 Инспектор заштите животне средине - 1 извршилац Звање: саветник

Опис послова:

- инспекцијски надзор над спровођењем прописа из области заштите животне средине код правних и физичких лица, установа и приватних предузетника сходно Закону о заштити животне средине,
- израда анализа, извештаја и информација, учествује у изради општих аката из области заштите животне средине, те врши друге послове по природи сличне,
- обавља послове контроле забране пушења у просторијама Општине и предузима мере против прекршилаца забране пушења сходно Закону о заштити становноштва од изложености дуванском диму,
- спроводи претходни поступак и припрема за руководиоца Одељења акте одобрења – дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија,
- саставља годишњи извештај о издатим дозволама из претходне алинеје, који у законском року доставља Агенцији за хемикалије,
- замењује комуналног инспектора у његовом одсуству,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области биолошких или физичких или физичко – хемијских или хемијских наука у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука, биотехничких наука или технолошко инжењерство или инжењерство заштите животне средине у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука и ветеринарских и медицинских наука у оквиру образовно – научног поља Медицинских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару .

3.3 Грађевински инспектор - 1 извршилац Звање : саветник

Опис послова:

- инспекцијски надзор над спровођењем прописа из области изградње објеката и одржавање стамбених зграда код правних и физичких лица, установа и приватних предузетника сходно Закону о изградњи објеката, Закону о одржавању стамбених зграда као и прописима општине,
- учествује у поступку озакоњења објеката,
- израда анализа, извештаја и информација, те учешће у изради општих аката као и вршење послова по природи сличних,
- као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац прикупља податке о физичком стању непокретности у јавној својини,
- предлаже мере инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини,
- обавља послове процене вредности непокретности у јавној својини применом одговарајућих методологија, послове анализе улагања у непокретности у јавној својини,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научних области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

3.4 Комунални инспектор - 1 извршилац.

Звање: саветник

Опис послова:

- надзор над извршавањем прописа из области комуналних послова код предузећа, установа и других правних лица и грађана сходно Закону о комуналним делатностима,
- израда анализа, извештаја из области комуналних послова
- замењује инспектора за заштиту животне средине у његовом одсуству,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука, научних области у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

3.5 Послови из области саобраћаја - саобраћајни инспектор - 1 извршилац

Звање : саветник

Опис послова:

- Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објеката (истраживање, анализа података и документације) из делокруга регулације саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре,
- Учествује у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавање комуналне инфраструктуре из свог делокруга,
- Врши евиденцију о путевима, путним објектима и путном појасу,
- прати стање, врши евиденцију и организује замену вертикалне саобраћајне сигнализације као и означавање хоризонталне сигнализације,

- прикупља, ажурира и доставља податке из своје надлежности служби ГИС-а,
- Учествоје у спровођењу поступка уступања израде пројектно-техничке документације и грађења објеката,
- Прати стање постојеће путне мреже, евидентира оштећења на коловозима, планира и припрема документацију за расписивање јавне набавке радова изградње нових путева, односно реконструкције постојећих, и врши надзор над извођењем радова,
- Врши надзор над одржавањем путног појаса,
- Израђује план рада зимске службе и координира рад исте,
- Обавља послове везане за техничко регулисање саобраћаја,
- Обавља стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја на путевима,
- Координира послове Савета са Агенцијом за безбедност саобраћаја и осталим саветима и комисијама суседних градова и општина,
- Обавља инспекцијски надзор над спровођењем Закона и подзаконских аката из области путева и саобраћаја, даје мишљења и објашњења у погледу примене прописа над чијим спровођењем врши надзор,
- Иницира, учествује и сарађује у изради одлука и других аката из области саобраћаја из надлежности општине, по потреби води управни поступак, припрема и подноси захтеве за покретање прекршајног и кривичног поступка и води евиденције о истим,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама дугог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару .

- Одсек за спровођење обједињене процедуре

3.6 Шеф одсека за спровођење обједињене процедуре и сарадник на пословима изградње објеката – 1 извршилац

Звање: саветник

Опис послова:

- Руководи радом одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека,
- израђује одобрење за изградњу објеката и постављање привремених објеката,
- обавља послове регистратора обједињене процедуре и води електронску јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета у обједињеној процедури у сарадњи са сарадником на пословима информатике – администратором мреже,
- организује вршење техничког прегледа грађевинских објеката,
- потврђује пријаве почетка извођења радова и врши оверу пројектно – техничке документације,
- израђује употребне дозволе за изградњу објеката,
- израђује решења о рушењу објеката,
- израђује решења о коришћењу јавне површине,
- води регистар реда возње за јавни превоз путника и ствари,
- израђује водна акта : услове, сагласности и дозволе, сходно Закону о водама, које су дате у надлежност локалним самоуправама,

- врши и друге послове везане за спровођење закона и општинских прописа из области изградње објеката, грађевинског земљишта и превоза у друмском саобраћају – по налогу начелника Одељења,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научних области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару .

3.7 Административни, правни и привредни послови и послови координатора одсека за спровођење обједињене процедуре - 1 извршилац Звање : саветник

Опис послова:

- израђује материјале и нормативна акта из делокруга Одељења за потребе Скупштине општине и председника општине и Општинског већа,
- пружа стручну помоћ радницима Одељења у изради појединих аката,
- обавља послове координатора одсека за обједињену процедуру и води рачуна о законитости у поступању одсека, а посебно о ажурности и поштовању рокова одређених законом,
- обављање административно техничке послове за Комисије и радна тела Скупштине општине из надлежности Одељења и канцеларију за локални развој,
- обавља послове координатора локалне канцеларије ИЦ Фонда за развој АПВ,
- учествује у изради и реализацији пројеката чији је носилац Општинска управа,
- прикупља податке из области привреде и пољопривреде за потребе органа општине и других органа и израђује извештаје из ових области ,
- одржава везу са Агенцијом за привредне регистре и врши послове за ову Агенцију за потребе приватних предузетника,
- обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСБ, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

3.8 Послови просторног и урбанистичког планирања - 1 извршилац Звање : саветник

Опис послова:

- доставља захтеве за издавање услова имаоцима јавних овлашћења у року од пет дана од дана пријема захтева за издавање локацијских услова,
- учествује у припреми и изради просторних и урбанистичких планова за потребе општина и насељених места,
- припрема акта за потребе надлежних органа општине везане за израду, доношење и спровођење просторних урбанистичких планова,
- прати спровођење просторног плана за потребе општинске Комисије за планове,
- врши израду извода из урбанистичких планова на захтев заинтересованог лица,

- врши проверу усклађености идејних пројеката са издатим изводима из урбанистичког плана односно актом о урбанистичким условима,
- врши прикупљање, сређивање, обраду, чување и публикување података од значаја за насеља и уређење простора и вођење информационе основе о простору,
- учествује у спровођењу поступка озакоњења објеката,
- врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

3.9 Послови грађевинских радова и надзора – 1 извршилац
Звање : сарадник

Опис послова:

- Организује и врши надзор над изградњом комуналних, инфраструктурних и других објеката и надзор над радовима одржавња комналне инфраструктуре,
- врши обраду захтева и издавање техничких услова и сагласности за изградњу привремених, инфраструктурних и дргих објеката на јавним површинама,
- учествује у програмирању, изради и спровођењу урбанистичких планова и програма,
- учествује у изради пројеката изградње, реконструкције појединих комуналних објеката,
- припрема предмере и предрачунае за радове на комуналним и инфраструктурним објектима,
- врши израду пројеката за конкурсисање за средства код покрајинских и републичких органа,
- координира пословима везаним за уређивање грађевинског земљишта,
- прибавља урбанистичке услове, сагласности надлежних јавних предузећа и друге документације за потребе инвестиционих елабората,
- припрема потребну документацију и врши стручну разраду пројеката и пројектних решења за потребе израде тендерске документације за расписивање јавних набавки,
- праћење стања јавне расвете, израда плана побољшања и организација и координација у санацији кварова на јавној расвети,
- учествује у спровођењу поступка озакоњења објеката,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области грађевинско инжењерство у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије-бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

3.10 Послови грађевинских радова , планирања и пројектовања – 1 извршилац
Звање : саветник

Опис послова:

- Обавља све претходне радове за пројектовање или изградњу објеката (истраживање, анализа података и документације) из делокруга изградње јавних објеката и објеката комналне инфраструктуре, и друге послове у области планирања и пројектовња везаних за уређење јавних површина односно изградњу обеката на јавним површинама,
- Учествоје у изради дугорочних и краткорочних програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре из свог делокруга,
- Учествоје у спровођењу поступка уступања израде пројектно-техничке документације и грађења објеката,
- врши израду пројеката за конкурисање за средства код покрајинских и републичких органа,
- Прикупља, ажурира и доставља податке из своје надлежности служби ГИС-а,
- Води евиденциону основу о градском грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима на том земљишту,
- Утврђује обвезе грађана, физичких и правних лица по основу коришћења јавних површина или уређивања грађевинског земљишта и води евиденцију о извршеним уплатама,
- врши послове везане за спровођење закона и општинских прописа из области изградње објеката, грађевинског земљишта и превоза у друмском саобраћају – по налогу руководиоца Одељења,
- врши обраду захтева и издавање техничких услова и сагласности за изградњу привремених, инфраструктурних и других објеката на јавним површинама,
- врши надзор над изградњом комуналних, инфраструктурних и других објеката и надзор над радовима одржавања комуналне инфраструктуре,
- учествоје у спровођењу поступка озакоњења објеката,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство у оквиру образовно научног поља Техничко-технолошких наука на студијама дугог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, и три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

- Одсек - Канцеларија за локални економски развој

3.11 Координатор канцеларије за локални економски развој - 1 извршилац

Звање : саветник

Опис послова:

- организује рад Канцеларије, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење,
- непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја,
- припрема предлоге и одлуке за Скупштину Општине и Општинско веће Општине Бачки Петровац,
- предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја,
- даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја,
- припрема годишње планове рада за канцеларију за локални економски развој,
- прати послове везане за привредна дешавања и прати објављивање конкурса везаних за развој,
- активно учествоје у преговорима са инвеститорима и организује посете потенцијалних инвеститора,
- учествоје у изради развојних пројеката и плана развоја општине,

- контактира са донаторским и невладиним организацијама, републичким министарствима и покрајинским секретаријатима по питањима развоја општине,
- води евиденцију о сачињеним пројектима,
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области економских наука или менаџмент и бизнис у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду у оквиру образовно – научног поља Техничко – технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, познавање енглеског и словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

**3.12 Послови економског развоја општине и послови канцеларије за младе – 1 извршилац
Звање : саветник**

Опис послова:

А) Послови израде пројеката и планирања развоја општине

- успоставља контакт и сарадњу са локалним предузетницима, удружењима, привредном комором, развојном агенцијом и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу,
- устројава базу података о локалним привредницима,
- анализира структуру и кретања привреде и осталим економским показатељима,
- припрема предлоге подстицајних мера за развој привреде и пољопривреде,
- припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања и самозапошљавања,
- спроводи анализе локалних људских ресурса и припрема и реализује пројекте развоја људских ресурса у складу са потребама привреде (нпр. организује тренинге, едукације, курсеве и слично),
- пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, и помаже привредницима у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима,
- успоставља контакт и пружа све неопходне податке постојећим и потенцијалним инвеститорима,
- праћење и објављивање конкурса везаних за развој,
- учествује у изради развојних пројеката и плана развоја општине,
- контактира са донаторским и невладиним организацијама,
- устројава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености

Б) Послови Канцеларије за младе

- Организује рад Канцеларије за младе у Општини Бачки Петровац,
- Обавља послове везане за формулисање и предлагање омладинске политике и стратегије,
- Обавља послове израде и реализације Локалног акционог плана за младе,
- Прати рад организација које окупљају омладину и пружа им сву неопходну помоћ,
- Остварује сарадњу са надлежним органима АП Војводине и Републике Србије око учешћа у пројектима за финансирање планираних активности,
- обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области економских наука или менаџмент и бизнис у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука односно техничко-технолошких наука на студијама

другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на одговарајућим пословима, познавање енглеског и словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

4. Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију

Члан 32.

У Одељењу за буџет, финансије и пореску администрацију утврђује се 10 радних места са 11 извршилаца потребних за њихово обављање и то:

1. Руководилац Одељења - 1 извршилац
2. Имовинско – правни послови – 1 извршилац
3. Послови јавних набавки – 1 извршилац
4. Послови рачуноводства - 1 извршилац
5. Послови буџетирања и трезора – 2 извршиоца
6. Послови благајне - 1 извршилац
7. Послови ликвидатуре и економата - 1 извршилац
8. Порески инспектор - 1 извршилац
9. Инспектор наплате и виши порески извршитељ - 1 извршилац
10. Порески контролор и координатор за питања Рома - 1 извршилац

Члан 33.

Задаци и послови на појединим радним местима, услови за њихово обављање и број извршилаца су следећи:

4.1 Руководилац Одељења за буџет, финансије и пореску администрацију - 1 извршилац

Звање : самостални саветник

Опис послова:

Непосредно руководи и усмерава рад у Одељењу, организује рад у извршавању послова из делокруга Одељења, обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, врши надзор и контролу у извршавању послова и Одељења и радника. Присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине. Прати и проучава прописе из области јавних финансија и обезбеђује тумачење прописа од стране надлежних органа на републичком и покрајинском нивоу. Одговоран је вођење послова по Закону о буџетском систему. Припрема општа акта из области финансија и рачуноводства, учествује у изради нацрта одлуке о буџету, одлуке о допунском буџету и одлуке о привременом финансирању. Припрема и израђује тромесечне планове за извршење буџета (дефинисање квота). Извештава директног корисника о висини њихових тромесечно планираних квота, предлаже решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, прати план извршења буџета директног корисника и врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору и директним корисницима. Учествује у изради нацрта плана јавних набавки у складу са одлуком о буџету. Предузима мере да се сви поступци јавних набавки спроводе благовремено у складу са законом. Учествује у раду Комисије за јавне набавке. Врши контролу спровођења посупка јавних набавки. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области правних или економских у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни

стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

4.2 Имовинско - правни послови - 1 извршилац

Звање : саветник

Опис послова:

- својински - правни и други стварно - правни односи на непокретностима (депоседација, промет непокретности, облигациони односи, експропријација и арондација, заузеће земљишта у друштвеној својини),
- припрема информације из имовинско – правне области за потребе органа општине,
- пружа правну помоћ из ове области и израђује све правне акте из делокруга рада Одељења,
- врши послове администратора Комисија из области имовинско – правних односа,
- припрема предлоге аката за надлежни орган Општине о вршењу својинских овлашћења стварима у јавној својини Општине Бачки Петровац, нацрте Одлука и Уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању стварима у јавној својини Општине Бачки Петровац
- помаже Општинском јавном правобраниоцу у пословима подношења захтева за упис права јавне својине Општине Бачки Петровац на непокретностима,
- устројава и води евиденцију о стању, вредности и кретању средстава у јавној својини Општине,
- устројава и води посебну евиденцију непокретности у јавној својини Општине Бачки Петровац, те доставља податке из ове евиденције Републичкој дирекцији за имовину,
- као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац формира електронску базу података о непокретностима у јавној својини Општине Бачки Петровац и уноси податке о непокретностима у базу података,
- издавање уверења о подацима и чињеницама из евиденције и базе података о непокретностима у јавној својини Општине Бачки Петровац,
- обавља стручно – техничке послове везане за акте управљања имовином Општине,
- врши све правне и друге послове из надлежности Одељења и по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

4.3. Послови јавних набавки - 1 извршилац

Звање : саветник

Опис послова:

- Учествоје у изради одлуке о буџету са аспекта сагледавања потреба корисника буџета за јавним набавкама,
- израђује годишњи План јавних набавки,
- непосредно спроводи поступке јавних набавки мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама,
- у поступцима јавних набавки обавља све административно – техничке послове за Комисију,
- координира планирање јавних набавки са корисницима буџета у општини,
- непосредно учествује у изради модела уговора и конкурсне документације,
- припрема јавни позив за прикупљање понуда и обавештава о додели уговора,
- сачињава извештаје и другу документацију везану за јавне набавке као и потребне евиденције,
- сачињава годишњи Извештај о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области правних или економских наука у оквиру образовно научног поља Друштвено хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

4.4 Послови рачуноводства - 1 извршилац **Звање : сарадник**

Опис послова:

- врши контирање и књижење финансијских докумената,
- врши обрачун зарада и накнада запослених,
- води рачуноводствену евиденцију Општинске имовине,
- као члан Стручног тима за управљање имовином Општине Бачки Петровац обавља економско – финансијске послове управљања имовином Општине Бачки Петровац,
- обавља послове усаглашавања књиговодствене евиденције и извора финансирања,
- помаже у обављању послова утврђивања тржишне вредности непокретности у јавној својини Општине Бачки Петровац,
- врши послове финансијског извештавања,
- стара се о наменском трошењу средстава.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСБ односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.5 Послови буџетирања и трезора – 2 извршиоца **Звање : саветник**

Опис послова:

- учествује у изради нацрта и предлога буџета, завршног рачуна буџета и општег биланса средстава,
- обавља рачуноводствене послове буџета
- врши пренос средстава корисницима буџетских средстава,
- учествује у састављању финансијских планова, периодичних обрачуна,
- врши израду периодичних обрачуна, консолидованих завршних рачуна и подношење извештаја о истим,
- води помоћне књиге индиректних буџетских корисника,
- врши обраду статистичких података за буџет,
- стара се о правилном трошењу средстава буџета,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научних области економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСБ, положен државни

стручни испит и најмање три године радног искуства у струци на рачуноводственим пословима и познавање рада на рачунару.

4.6 Послови благајне - 1 извршилац

Звање : виши референт

Опис послова:

- врши све послове благајне Општинске управе,
- води картоне зарада радника,
- израђује извештај и образце М-4,
- врши требовање средстава, ликвидацију и књижење инвалидско – борачких примања и саставља извештај о утрошеним средствима,
- врши послове рефундације обрачунавања и исплата порођајних боловања запослених и других,
- врши требовање средстава из области друштвене бриге о деци,
- саставља извештаје о потребним и утрошеним средствима за породилска права као и друге извештаје из свог делокруга послова,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Средње образовање економског или правног смера или гимназија, положен стручни испит, пет година радног искуства на одговарајућим пословима и познавање рада на рачунару.

4.7 Послови ликвидатуре и економата - 1 извршилац

Звање : виши референт

Опис послова:

- врши ликвидацију рачуна и осталих новчаних докумената,
- фактурисање за Општинску управу,
- усаглашава потраживања и обавезе,
- књиговодствена евиденција основних средстава и ситног инвентара,
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава,
- набавка и издавање потрошног и канцеларијског материјала и ситног инвентара,
- води евиденцију печата,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Средње образовање економског или правног смера или гимназија, положен стручни испит, пет година радног искуства на одговарајућим пословима и познавање рада на рачунару.

- Одсек за утврђивање, контролу и наплату јавних прихода

4.8 Порески инспектор – 1 извршилац

Звање : саветник

Опис послова:

- У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачувања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем,

- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области правних или економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или из научне области математичке науке у оквиру образовно – научног поља Природно – математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару.

**4.9 Инспектор наплате и виши порески извршитељ - 1 извршилац
Звање : саветник**

Опис послова:

- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области правних или економских наука у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару.

**4.10 Порески контролор и координатор за питања Рома – 1 извршилац
Звање : саветник**

Опис послова:

- Прима, обрађује и уноси податке:
 - из пореских пријава за локалне јавне прихода за које се решењем утврђује обавеза
 - из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања,
- појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- обрађује и уноси податке ради утврђивања наканде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,

- обавља послове координатора за питања Рома,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области економских или правних или менаџмент и бизнис у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука смера на студијама другог степена (основне академске студије – мастер, основне струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и једна фодина радног искуства, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару.

5 Служба Скупштине општине и Општинског већа

Члан 34.

За извршавање послова и задатака утврђених Одлуком о организацији Општинске управе, у Служби Скупштине Општине и Општинског већа утврђује се 3 радна места са 3 потребна извршиоца за њихово обављање и то:

1. Шеф Службе – правни и секретарски послови Општинског већа 1 извршилац
2. Преводацац и послови ИНДОК Службе - 1 извршилац
3. Скупштински послови, представке, предлози и персонални послови - 1 извршилац

Члан 35.

Задаци и послови Службе распоређују се на поједина радна места, утврђују се услови за њихово обављање и број потребних извршилаца на следећи начин:

5.1 Шеф Службе Скупштине Општине и Општинског већа – правни и секретарски послови Општинског већа - 1 извршилац

Звање : самостални саветник

Опис послова:

- руководи радом Службе, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из делокруга Службе, стара се о пуној запослености радника, радној дисциплини, пружа непосредну помоћ извршиоцима Службе и обавља најсложеније послове из делокруга Службе,
- обавља послове припреме седница Општинског већа,
- стручно обрађује и спроводи акте које доноси Општинско веће,
- припрема нацрте аката у вршењу надзора над радом Општинске управе код поништавања или укидања аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком коју је донела Скупштина општине,
- припрема нацрте аката које доноси Општинско веће у управном поступку у другом степену из изворног делокруга Општине,
- обавља послове вођења записника на седницама Општинског већа и његових радних тела,
- обавља послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима,
- стара се о примени одредаба Закона о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије“, број 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 - одлука УС и 107/2012) и то образује одговарајуће евиденције о обради података о личности за све збирке података о личности које се воде у Општинској управи Општине Бачки Петровац и поступа по захтевима грађана за остваривање права, те сарађује са Повереником за информације од јавног значаја и заштиту података о личности,
- обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете грађанима у вези са правима пацијената, односно обавља послове Саветника за заштиту права пацијената,

- врши административне и друге послове које повери председник Општине, Скупштина општине, Општинско веће и начелник Општинске управе.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научне области правне науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму од најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање словачког језика и писма и познавање рада на рачунару.

5.2 Преводац и послови ИНДОК Службе - 1 извршилац

Звање : намештеник – прва врста радних места

Опис послова:

- врши превођење седничког материјала, превод одлука и других аката и прописа који се објављују у “Службеном листу општине Бачки Петровац” као и превођење пригодних говора и других материјала функционера Скупштине општине и Општинске управе и председника општине на словачки односно српски језик и његову лектуру односно коректуру,
- врши по потреби симултано превођење на словачки односно српски језик на седницама Скупштине општине, односно њиховим радним телима и на састанцима које организује Скупштина општине односно председник општине и Општинско веће,
- комплетира и уређује и припрема материјале за објављивање у “Службеном листу”, стара се о умножавању и издавању овог гласила и њиховој достави корисницима и претплатницима овог гласила, води регистар прописа Скупштине општине,
- прикупља документа са подручја делатности коју покрива ИНДОК служба општине (Скупштина општине, председник општине, Општинско веће, Општинска управа, фондови и др.),
- врши селекцију и обраду докумената по унапред утврђеним мерилима,
- исказује документа у виду података – информација,
- обрађује податке – информације и ради на давању кооперативних података на основу тражених и добијених допунских података,
- усклађује, чува и рукује документима и информацијама,
- даје на увид податке, документе и информације које чува, односно издаје реверс ради коришћења материјала одборницима Скупштине општине и члановима Општинског већа и председнику општине, радницима Општинске управе и другим заинтересованим корисницима,
- према потреби односно истакнутим захтевима доставља податке, информације и документациони материјал ИНДОК служби АПВ односно размењује материјале са сличним службама других општина,
- врши и друге послове које му одреди Шеф службе.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научне области филолошке науке - група за словачки језик са уверењем о владању правном терминологијом словачког и српског језика у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит и најмање три година радног искуства, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

5.3 Скупштински и персонални послови - 1 извршилац

Звање : сарадник

Опис послова:

- Стручно - оперативни послови око припрема седница Скупштине општине, Општинског већа и одређених радних тела, израда записника са седница и њихових извода и достава одборницима уз материјале за седницу Скупштине општине,
- стручна обрада закључака, других аката са седница и достава надлежним органима и службама ради реализације,
- праћење извршавања закључака са седнице Скупштине општине, достављање на одговор одборничких питања и достављање приспелих одговора одборницима у Скупштини општине,
- послови стручне службе за представке и предлоге грађана,
- управни и са њима везани послови у области рада и радних односа односно персоналних досијеа запослених у Општинској управи и изабраних односно именованих и постављених лица у општинској управи,
- врши стручно - оперативне послове и са њима везане послове за комисије Скупштине општине за статутарна питања и организацију и нормативна акта, за кадровска и административна питања и радне односе, за представке и предлоге односно друга радна тела Скупштине општине које му се повере,
- води одређене евиденције о одборницима, пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције,
- врши послове припремања зборовна грађана заказане за разматрање питања из надлежности Скупштине општине,
- врши и друге послове које му одреди старешина.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научне области правне или педагошке или социолошке науке у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и три године радног искуства, познавање словачког језика и писма, и познавање рада на рачунару.

6. Кабинет председника општине

Члан 36.

За извршавање послова и задатка утврђених Одлуком о организацији Општинске управе, у Кабинету председника општине утврђују се 3 радна места са 3 потребних извршилаца за њихово обављање и то:

1. Шеф Кабинета - послови протокола и административни послови - 1 извршилац
2. Помоћник председника општине за друштвене делатности -1 извршилац
3. Помоћник председника општине за комуналне делатности, мала и средња предузећа – 1 извршилац

Члан 37.

Задаци и послови Кабинета распоређују се на поједина радна места, утврђује се њихово обављање и број потребних извршилаца на следећи начин:

6.1 Шеф кабинета - послови протокола и административни послови - 1 извршилац

Звање : сарадник

Опис послова:

- врши протоколарне послове за потребе председника општине, председника Скупштине општине и Општинског већа, те послове из домена остваривања сарадње општине са партнерским

- припрема информације и информише (путем веб.странице општине) јавност о активностима председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.
- врши послове административно-техничке природе за председника општине, Општинско веће и Општинску управу,
- прима и отпрема пошту и друге материјале председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, води евиденцију о путним налозима и коришћењу службених возила,
- врши техничке послове у реализацији организовања пријема код председника општине и Скупштине општине, односно посета делегација општини и органима општине,
- врши послове у вези организовања и одржавања састанака, договора, консултација које врши председник и заменик председника општине и начелник Општинске управе,
- врши дактилографске послове за потребе председника и заменика председника општине и потребе Општинске управе а према могућностима за потребе других органа,
- врши послове послуживања гостију председника општине и осталих бираних и постављених функционера,
- врши и друге послове које му одреди шеф Службе или председник општине.

Услови за обављање послова радног места:

Високо образовање из научних области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије – бацхелор, основне струковне студије) у обиму од најмање 180 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и три године радног искуства, познавање словачког језика и писма, пожељно познавање енглеског језика, и познавање рада на рачунару.

6.2 Помоћник председника општине за друштвене делатности -1 извршилац

Опис послова:

Остварује сарадњу са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима, израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области спорта и културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области спорта и културе, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови за обављање послова радног места

Високо образовање из научне области педагошке или области културе у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или спорта и физичког васпитања (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године) у обиму најмање 240 ЕСБ, односно на одговарајућим основним студијама у трајању од најмање четири године, и најмање три година радног искуства, и познавање рада на рачунару

6.3 Помоћник председника општине за комуналне делатности, мала и средња предузећа – 1 извршилац

Опис послова:

Прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови за обављање послова радног места:

Средње образовање економског или правног смера или гимназија, три године радног искуства на одговарајућим пословима и познавање рада на рачунару.

7. ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ

Члан 38.

Послове административно техничке природе, финансијске и друге помоћне послове за правобранилаштво општине обављају службеници Општинске управе, којима су ови послови систематизовани у оквиру њиховог радног места поред осталих послова које обављају.

8. Радна места на која се могу примати приправници

Члан 39.

У Општинској управи могу се примити највише 3 приправника ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад.

Приправници се могу примати на сва службеничка радна места у складу са донетим Кадровским планом.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Сваки радник мора да има односно да у решењем одређеном року, који не може бити дужи од једне године положи одговарајући стручни испит за обављање послова и задатака за које је распоређен.

Радници Општинске управе дужни су да изврше и друге послове и налоге које одреди непосредни руководилац организационе јединице и начелник Општинске управе, поред утврђених послова у опису радног места.

Члан 41.

Начелник Општинске управе ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника извршити распоређивање запослених у складу са законом и овим правилником.

Запослени у Општинској управи који остану нераспоредени у складу са законом имају иста права и обавезе као и запослени за чијим радом је престала потреба у предузећима, утврђена законом.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Број: 016-4/415-2016 од 19.12.2016.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 016-4/348-2017
Дана: 03.11.2017. године

Бачки Петровац

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Срђан Симић