

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

**ГОДИНА ИЗДАВАЊА LVII
LVII KIADÁSI ÉVFOLYAM**

**15.01.2021.
2020.01.15.**

**БРОЈ 2.
2. SZÁM**

На основу члана 58. став 3., а у вези са чланом 47. став 5., чланом 185. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 95/2018-др. закон и 86/2019), члана 45. став 2. а у вези са чланом 51. став 2. Статута општине Бечеј (“Службени лист општине Бечеј”, бр. 5/2019) и члана 3. став 2. Пословника о раду Општинског већа општине Бечеј (“Сл.лист општине Бечеј”, бр. 1/2020), 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, 113/2017, 95/2018 и 86/2019-др.закон), 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) и прибављеном мишљењу Синдикалне организације Општинске управе Бечеј, број: V 031-131/2020 од 12.01.2021. године, Општинско веће општине Бечеј је на својој 24. седници, одржаној дана 14.01.2021. године, усвојило

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама Општине Бечеј (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: радна места службеника и намештеника запослених у Општинској управи Бечеј, запослених у Кабинету председника општине, радна места самосталних извршилаца, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, одредбе о организацији рада, потписивању аката, печатима и штамбиљима, одредбе о приправницима и друго.

Називи радних места и други појмови у Правилнику употребљени у мушком граматичком роду, подједнако се односе на лица женског и мушког рода, у складу са начелом родне равноправности.

Правилник се доноси на основу Одлуке о Општинској управи општине Бечеј (“Службени лист општине Бечеј”, бр. 21/2020)

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

Основне организационе јединице општинске управе су:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове саобраћај и инспекцијски надзор,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за локалну пореску администрацију,
5. Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
6. Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
7. Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

За извршење поверених послова и послова из изворне надлежности, као организациони облик општинске управе на подручју насељених места образују се следеће Месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бачко Градиште,
2. Месна канцеларија Бачко Петрово Село.

Члан 3.

Основне организационе јединице – Одељења, врше сродне управне, стручне и друге међусобно повезане послове.

У оквиру Одељења образују се ниже организационе јединице - одсеци, а у саставу ниже организационе јединице - одсека, образују се групе.

Ниже организационе јединице и организационе јединице у саставу ниже организационе јединице могу носити други назив ако то више одговара природи послова који треба да се обављају.

Члан 4.

У оквиру Одељења, ради обављања послова из њихове надлежности утврђених Одлуком о општинској управи, образују се следеће ниже организационе јединице и то:

У оквиру Одељења, ради обављања послова из њихове надлежности утврђених Одлуком о општинској управи, образују се следеће ниже организационе јединице и то:

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за општу управу и
- б) Одсек за друштвене делатности

У месним канцеларијама врше се послови матичара, а могу се вршити и остали послови из надлежности Општинске управе за територију матичног подручја које месна канцеларија обухвата.

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за инспекцијски надзор,
- б) Одсек за имовинско-правне послове,

У Одељењу за финансије образују се следеће ниже организационе јединице

- а) Одсек за финансије и
- б) Одсек за рачуноводство.

У Одељењу за локалну пореску администрацију образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за принудну наплату и пореско административне послове
- а) Одсек за локалну пореску инспекцију

У Одељењу за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Канцеларија за локални економски развој КЛЕР,
- б) Одсек заштите животне средине

У Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за људске ресурсе и заједничке послове, у оквиру којег се образује Група за послове обезбеђења и возног парка и**
- б) Одсек за информатику**

У Одељењу за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за послове Председника општине и Општинског већа и**
- б) Одсек за јавне набавке.**

Члан 5.

Радом Општинске управе руководи Начелник Општинске управе.

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

Радом Одељења руководи Начелник Одељења, који одговара за законито, стручно и благовремено извршавање послова у основној организационој јединици.

Радом одсека руководи шеф одсека. Радом групе руководи руководилац групе.

Члан 6.

Начелници Одељења за свој рад одговорни су Начелнику Општинске управе.

Шефови одсека за свој рад одговорни су Начелнику Одељења и Начелнику Општинске управе.

Руководилац групе за свој рад одговоран је Шефу одсека, Начелнику Одељења и Начелнику Општинске управе.

Запослени у Општинској управи за свој рад одговорни су руководиоцу групе, шефу одсека, Начелнику Одељења и Начелнику Општинске управе.

2. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 7.

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности организационих јединица врши руководилац те организационе јединице.

Члан 8.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности, води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 9.

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

3. ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10.

Запослени у Општинској управи јесу службеници на положају, службеници на извршилачким радним местима и намештеници.

Службеник на положају у Општинској управи је начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе Бечеј.

Службеничка радна места у овом Правилнику су она радна места на којима се обављају стручни послови из надлежности Општинске управе или са њима повезани општи правни послови, информатички, материјално-финансијски, рачуноводствени и административни послови.

Намештеничка радна места у овом Правилнику су она радна места на којима се обављају пратећи и помоћно-технички послови у Општинској управи.

Члан 11.

Извршилачка радна места разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

У звању **самосталног саветника** обављају се сложени стручни послови из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Послови из претходног става овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана рада интерне ревизије и др.), координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката аутономне покрајине односно општих аката јединице локалне самоуправе и градске општине, њихово прихватање или одбијање уз образложење;
- 2) управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упутства за примену прописа;
- 3) студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима односно надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе и градској општини.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
- висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- компетентност - стечено високо образовање 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 и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

У звању **саветника** обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Ови послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Послови из претходног става овог члана, нарочито обухватају следеће:

- 1) нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;
- 2) управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката, обављања појединачних интерних ревизија, формирање ревизорских досијеа;
- 3) студијско-аналитичке послове, учествовања у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена у одговарајућој области, праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, праћење прописа из надлежности органа, рад на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- компетентност - стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

У звању **млађег саветника** раде се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.

Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Послови из претходног става овог члана, нарочито обухватају:

- 1) нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности аутономне покрајине,

јединице локалне самоуправе и градске општине, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката;

2) издавање уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина;

3) попуњавање и давање статистичких извештаја;

4) припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа;

5) ажурирање базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

- средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- средњи ниво повремене пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

- компетентност - стечено високо образовање 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 завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

У звању **сарадника** обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Послови из претходног става овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

1) припрема података и информација од значаја за управни поступак;

2) обављање појединих радњи у првостепеном поступку;

3) вођење евиденције предмета из области управног поступка;

4) давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

- средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

- средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним

искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

У звању **млађег сарадника** обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Послови из претходног става овог члана, састоје се од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области, као што су:

- 1) пружање подршке у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка;
- 2) пружање подршке у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка;
- 3) прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- умерено низак ниво сложености послова прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- умерено низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- умерено низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

У звању **вишег референта** обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца.

Послови из претходног става овог члана нарочито обухватају:

- 1) пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације из делокруга рада;
- 2) припрема и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;
- 3) одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- низак до средњег нивоа пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

У звању **референта** обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремено надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из претходног става овог члана нарочито обухватају: пријем документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књиге за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

- низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

У звању **млађег референта** обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Послови из претходног става овог члана нарочито обухватају: пријем документације, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- веома низак ниво сложености послова - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

- веома низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

- веома низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

- веома низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

Систематизација радних места Општинске управе обухвата:

1. укупан број радних места,

- назив радног места и опис послова и задатака,
- потребни услови за рад на одређеном радном месту,
- број приправника и услови за пријем истих.

Члан 13.

Радна места утврђена овим Правилником, основ су за пријем и распоређивање запослених на одређена радна места у Општинској управи.

Начелник општинске управе распоређује запослене на радна места – руководиоце унутрашњих организационих јединица: начелнике одељења, шефове одсека и руководиоце група.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит или други испит који је неопходан за рад на радном месту, али је дужан да га положи у року утврђеном у Закону о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе или другим посебним Законом.

Члан 14.

Укупан број радних места у општини Бечеј је 103 и то:

- У Општинској управи – 94,
- У Кабинету Председника општине – 6 и
- Самосталних извршилаца – 3.

ЗВАЊЕ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА
Службеник на положају – I група	1	1 службеник
Службеник на положају – II група	1	1 службеник
Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	24 радно место (21 у Општинској управи, интерни ревизор, буџетски инспектор и Служба за пружање правне помоћи)	24 службеник (21 у Општинској управи, интерни ревизор, буџетски инспектор и Служба за пружање правне помоћи)
Саветник	29 радних места	36 службеника
Млађи саветник	4 радна места	4 службеника
Сарадник	3 радна места	5 службеника
Млађи сарадник	0 радно место	0 службеника
Виши референт	30 радних места	40 службеника
Референт	0 радних места	0 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Укупно:	радних места	службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радних места	0 намештеника

Трећа врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Четврта врста радних места	5 радна места	9 намештеника
Пета врста радних места	0 радних места	0 намештеника
УКУПНО:	97 радних места (94 у Општинској управи, интерни ревизор, буџетски инспектор и Служба за пружање бесплатне правне помоћи)	120 извршилаца (117 у Општинској управи, интерни ревизор, буџетски инспектор, Служба за пружање правне помоћи)

Број извршилаца за вршење задатака и послова, на којима је као услов за рад наведено познавање мађарског језика и писма је 17.

Члан 15.

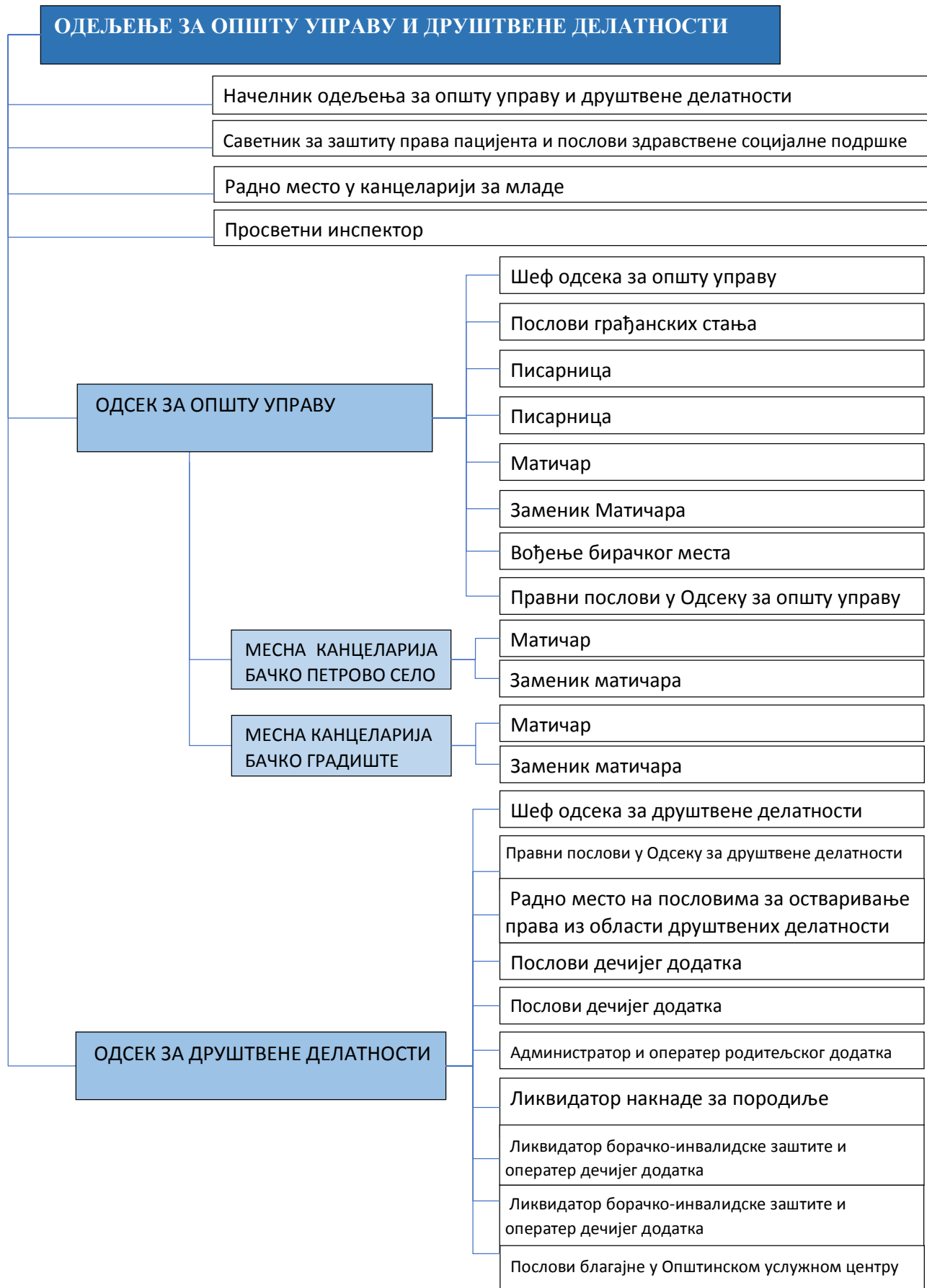
1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Звање	Службеник на положају прва група
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - VII/1, правне струке -дипломирани правник
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Општи опис посла	Врши најсложеније послове из делокруга рада Општинске управе непосредно, благовремено, стручно, ефикасно и законито организује, координира и усмерава рад Општинске управе и руководи њеним радом; припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи; за запослене у Општинској управи врши права и дужности послодавца у име општине Бечеј у складу са законом; именује, односно образује конкурсне комисије у складу са законом; доноси Посебни програм стручног усавршавања у складу са законом; оцењује запослене у Општинској управи; предузима мере за заштиту безбедности и здравља на раду запослених у Општинској управи у складу са прописима који уређују питања безбедности и здравља на раду; доноси акте из области радних односа, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду, и друга нормативна акта у складу са Законом; припрема и подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између организационих јединица Општинске управе, формира радна тела за обављање сложенијих послова поверених Општинској управи и врши друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

Члан 16.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Звање	Службеник на положају друга група
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - VII/1, правне струке -дипломирани правник
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Општи опис посла	Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.



4.1. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 17.

3.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Руководи, организује, координира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, прати, проучава прописе који се односе на делокруг рада Одељења и даје обавезна стручна упутства запосленима, врши надзор над радом месних канцеларија, предузима мере ради законитог и благовременог извршавања послова и задатака из делокруга Одељења, стара се о рационалном и економичном пословању Одељења, припрема нацрте аката из делокруга Одељења које доноси Начелник Општинске управе, Општинско веће и Скупштина општине.</p> <p>Учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на рад Одељења, учествује у раду радних тела општине која разматрају питања из надлежности Одељења, врши сарадњу са Министарствима и Покрајинским секретаријатима који су поверили одређене послове из области опште управе и друштвених делатности општини у надлежност.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 18.

4.САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА И РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПОДРШКЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера - дипломирани правник.
3. Захтевана додатна знања /	Положен државни стручни испит.

испити за рад	Познавање прописа из области здравства и социјалне политике. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Општи опис посла	<p>Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и друге послове у складу са прописима којим је уређена заштита права пацијената.</p> <p>Заједно са Начелником Одељења и шефом одсека за друштвене делатности прати прописе, даје упутства за примену прописа (закона и подзаконских аката) из делокруга Одељења, а у вези здравствене, социјалне заштите и демографске политике, израђује нацрте општих аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области здравствене и социјалне заштите и демографске политике, сарађује са установама из области физичке културе, здравствене и социјалне заштите, пружа правну помоћ тим установама и врши правне послове везане за исто по налогу Начелника, сарађује са овлашћеним лицима установа по питањима из делокруга Одељења, а у вези здравствене и социјалне заштите и демографске политике и у вези тога остварује контакт са надлежним Републичким и Покрајинским органима (Министарствима, покрајинским Секретаријатима и посебним организацијама), доставља извештаје, израђује информације за потребе органа општине из области здравствене и социјалне заштите, контактира са одговарајућим министарствима и секретаријатима и доставља им тражене податке и информације. Пружа стручну и административно-техничку помоћ Интерресорној Комисији за процену потреба додатне образовне здравствене и социјалне подршке деци из друштвено осетљивих група и друге послове у складу са прописима којим је уређена здравствена и социјална подршка друштвено осетљивим групама.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 19.

5. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА МЛАДЕ

1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни, економски, менаџмент.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
<p>7. Општи опис посла</p> <p>Организује и руководи радом Канцеларије, спроводи утврђену локалну омладинску политику и предлаже мере за њено унапређење, остварује сарадњу са Саветом за омладину, учествује у изради и прати остваривање посебне омладинске политике, локалних акционих планова и општинских прописа, организује или учествује у припремању промотивних маркетиншких материјала у областима образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећање запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивање једнаких шанси, здравља, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима битним за младе, припрема нацрте годишњих и периодичних извештаја о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их општинском Савету за омладину на разматрање, организује обуке и тренинге за припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима за младе, у циљу унапређења положаја младих, непосредно врши послове у домену унапређења положаја младих, учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката, нацрта посебних локалних акционих планова и програма, нацрта годишњих и периодичних извештаја, даје мишљења којима се побољшава положај младих. Сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана. Остварује међуопштинску сарадњу у вези са описаним пословима радног места.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

Члан 20.

6. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, друштвено-хуманистичких наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положени стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника. Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
<p>7. Општи опис посла</p> <p>Врши инспекцијски надзор над применом закона, прописа и одлука из области образовања и просвете и у оквиру свог овлашћења: контролише поступање школа и предшколских</p>	

установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед школа или предшколских установа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, забрањује спровођење радњи у школи или предшколској установи које су супротне законским и другим прописима, контролише упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно законским и другим прописима, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно законским и другим прописима, контролише испуњеност услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју воде школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издају школе, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, пружа стручне подршке и обавештавање заинтересованих лица и јавности, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду .

Просветни инспектор има сва права и дужности утврђене законом којим се уређује државна управа.

Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора.

Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.1.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 21.

7.ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
7.Општи опис посла	Организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца, проучава и прати прописе, даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду,

израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, надзорних органа, поступа по упутствима Министарстава у повереним пословима, води управни поступак у области личног статуса грађана (промена личног имена, накнадни уписи, исправке и поништај уписа у матичним књигама и књигама држављана и др.), за сваку промену, измену, допуну, упис и брисање у бирачком списку и посебном бирачком списку доноси решења на средствима аутоматске обраде података и о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, службено и на захтев странке прибавља документа која су потребна у поступку и доноси решења из делокруга Одсека, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Одсеку и одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака у оквиру Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 22.

8. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂАНСКИХ СТАЊА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, управног или економског смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за општу управу

7. Општи опис посла

Врши пријем странака, пружа помоћ некукој странци око прикупљања документације у вези подношења захтева чија се обрада врши у Одељењу, врши комплетирање захтева странака уз наплату прописане таксе или друге накнаде прописане позитивним прописима, заједно са странкама испуњава захтеве за упис у МКР, МКУ и МКВ за лица која нису пријављена у законском року, за лица која су рођена, умрла и склопила брак у иностранству или лица која захтевају исправке чињеница и података у Матичним књигама и Књизи држављана, информисе странке о кретању предмета, припрема за архивирање и архивира документацију (обрађене захтеве).

У сарадњи са непосредним руководиоцем и матичарима одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Матичним књигама нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци.

Прима и комплетира (прикупља документацију) захтеве за издавање уверења за студентски и ученички дом, кредит и стипендију и издаје уверења на основу поднетих захтева, води службену евиденцију о издатим уверењима (попис аката), прати прописе из области ученичког и студентског стандарда, припрема за архивирање и архивира документацију (обрађене захтеве).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 23.

9. РАДНО МЕСТО У ПИСАРНИЦИ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, управног, економског друштвеног смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма за најмање једног извршиоца.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	<p>Врши пријем поште и евидентирање аката, непосредни пријем поднесака од физичких лица и достављача правних лица и издавање потврда о пријему поднесака, контролу поднесака и пружање помоћи подносиоцима у вези отклањања недостатака у поднеску, пријем, отварање и преглед обичне и препоручене поштанске пошиљке, распоређује и класификује предмете по материји и Одељењима, исписују омоте списа и картице и одлаже картице у активну картотеку, уз истовремено вођење картотеке на средствима аутоматске обраде података, врши штампање дневне картотеке вођене предмета и заводи списе у интерну доставну књигу, шаље књиге у Одељења, прима странке и усмено их обавештава у вези остваривања њихових права и правних интереса, прима предмете од Одељења и расподелу предмета за експедовање, води роковник и врши архивирање, разводи завршене предмете у основну евиденцију и исто евидентира и у картицама и води архивску књигу, за састављање извештаја даје податке о примљеним, решеним и нерешеним предметима, одлаже завршене предмете са попуњеним омотом списа и уложеним доставницама, врши излучивање архивске грађе и регистраторског материјала по истеку обавезног рока за чување и записнички уступа архивску грађу надлежном архиву, води евиденцију о печатима, врши ковертирање, франкирање и експедовање поште и води књигу поште предмета, експедовање у доставну књигу за место, обрачунава утрошак поштанских марака, води контролник поштарине, води књигу поште на средствима аутоматске обраде података - електронска пријемна књига и воде евиденцију о примљеним службеним листовима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 24.

10. МАТИЧАР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера</p> <p>Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на</p>

	снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	<p>У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са знаском да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртног случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).</p> <p>Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 25.

11. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1. Звање	Саветник
----------	----------

2. Захтевана стручна спрема	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера</p> <p>Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.</p>
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	<p>У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртог случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).</p> <p>Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним</p>

пословима радног места.

Члан 26.

12. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског и техничког смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу

7. Општи опис посла

Прикупља податке од Министарства унутрашњих послова, Центра за социјални рад, матичара матичних подручја на територији општине као и других општина на територији Републике Србије, других државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, упоређује прикупљене податке са подацима из бирачког списка и после тога по службеној дужности, а и на захтев странке, врши потребне промене у бирачком списку, врши потребне промене на захтев странке у посебном бирачком списку националне мањине. За сваку промену, измену, допуну, упис и брисање припрема документацију за доношење решења на средствима аутоматске обраде података, о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, експедује решења странци и другим општинама, завршетком управног поступка предмете архивира и на крају године предаје архиви са пописом аката, врши пријем странака у вези исправке погрешних података, спроводи правноснажна решења на средствима аутоматске обраде података, издаје потврде и уверења из бирачког списка.

Обавештава странке (грађане) општине Бечеј који имају пријављено пребивалиште на територији општине Бечеј и интерно расељена лица са територије АП Косово и Метохија, а која су пријавила боравиште на територији општине Бечеј, о начину, времену и месту где могу вршити увид, поднети захтев за упис, брисање, измену, допуну или исправку података у Јединственом бирачком списку-делу бирачког списка који се води за подручје општине Бечеј и посебним бирачким списковима националних мањина који се воде за подручје општине Бечеј.

У сарадњи са непосредним руководиоцем, остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 27.

13. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЕКУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

	специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за општу управу
7. Општи опис посла	<p>У сарадњи са шефом Одсека проучава и прати прописе, даје тумачења и упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду, израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, надзорних органа, поступа по упутствима Министарстава у повереним пословима, води управни поступак у области личног статуса грађана (промена личног имена, накнадни уписи, исправке и поништај уписа у матичним књигама и књигама, евиденцији држављана и др.). Прикупља податке од Министарства унутрашњих послова, Центра за социјални рад, матичара матичних подручја на територији општине као и других општина на територији Републике Србије, других државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и јавних установа и предузећа, упоређује прикупљене податке са подацима из бирачког списка и по службеној дужности, а и на захтев странке, врши потребне промене у бирачком списку, врши потребне промене на захтев странке у посебном бирачком списку националне мањине. За сваку промену, измену, допуну, упис и брисање у бирачком списку и посебном бирачком списку доноси решења на средствима аутоматске обраде података и о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, службено и на захтев странке прибавља документа која су потребна у поступку и доноси решења из делокруга Одсека.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

4.1.2. МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКО ПЕТРОВО СЕЛО

Члан 28.

14. МАТИЧАР	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера</p> <p>Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да</p>

	обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	<p>У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртог случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).</p> <p>Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 29.

15. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1. Звање	Саветник
	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

2. Захтевана стручна спрема	трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	<p>У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртог случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).</p> <p>Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

4.1.3. МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКО ГРАДИШТЕ

Члан 30.

16. МАТИЧАР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртог случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.). Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из

матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 31.

17. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	У складу са Законом води матичне књиге у електронском (Регистар матичне књиге) и папирном облику : Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртог случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, издаје Уверења о држављанству Републике Србије, води евиденцију о

матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине, врши и друге послове одређене позитивним правним прописима који уређују област опште управе (матичне књиге и држављанство и сл.).

Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места."

4.1.4. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТ

Члан 32.

18. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности

7. Општи опис посла

У сарадњи са Начелником одељења за општу управу и друштвене делатности врши послове који произилазе из закона и подзаконских аката из области друштвених делатности, у складу са делокругом рада Одсека израђује нацрте општих аката Општинске управе, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области друштвених делатности, сарађује са установама из области образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите и друштвене бриге о деци, те самостално припрема и доноси појединачне акте из надлежности рада Одсека везане за област друштвених делатности и сл.

У сарадњи са Начелником Одељења за општу управу и друштвене делатности организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку за друштвене делатности на повереним пословима из области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите, те након обраде и припреме захтева из области друштвене бриге о деци

и борачко-инвалидске заштите од стране непосредних извршилаца, доноси решења из области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите. Води поступак и доноси решења из области друштвене бриге о деци, доноси решења за остваривање права на дечији додаток, накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета запосленим породилјама и сл.

Води поступак и доноси решења за личне (мирнодопске и ратне војне инвалиде), породичне инвалиде и за цивилне инвалиде рата, води поступак и доноси решења на повереним пословима из области борачко-инвалидске заштите, доноси решења о престанку права на примања из области борачко-инвалидске заштите, прати законе прописе и упутства надлежних органа везаних за борачко - инвалидску заштиту, сарађује и консултује се са надлежним Министарствима и надлежним Покрајинским секретаријатима, сарађује са другим општинама, врши пресељење предмета инвалида - бораца у случају промене пребивалишта, доноси решења о признавању права на погребне трошкове и права на помоћ у случају смрти, Члановима породице умрлог инвалида, доноси решења након спроведеног управног поступка о заосталим примањима, а која припадају Члановима породице умрлог инвалида или борца, комплетира документацију бораца и војних инвалида и упућује лекарској комисији на преглед за оцену инвалидитета или способности, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби борачко-инвалидске заштите, позива странке ради узимања изјаве о насталим променама или чињеницама релевантним у поступку и архивира решене предмете.

Организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца који раде на издавању Решења по Уредби о енергетски угроженом купцу.

Са Начелником одељења за општу управу и друштвене делатности одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање поверених послова и у вези тога остварује контакт са надлежним министарствима и надлежним Покрајинским секретаријатима, доставља извештаје, израђује информације за потребе органа општине из области које припадају друштвеним делатностима, контактира са одговарајућим министарствима и секретаријатима и доставља им тражене податке и информације.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 33.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЕКУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7.Општи опис посла	У сарадњи са шефом Одсека, прати прописе и врши послове који произилазе из закона и подзаконских аката из области друштвених делатности и доноси појединачне акте из

надлежности рада Одсека везане за област друштвених делатности.

У сарадњи са шефом Одсека, води поступак и доноси решења из области друштвене бриге о деци доноси решења за остваривање права на дечији додатак, накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета запосленим породиљама и сл.

У сарадњи са шефом Одсека, води поступак и доноси решења за личне (мирнодопске и ратне војне инвалиде), породичне инвалиде и за цивилне инвалиде рата, води поступак и доноси решења на повереним пословима из области борачко-инвалидске заштите, доноси решења о престанку права на примања из области борачко-инвалидске заштите, прати законе прописе и упутства надлежних органа везаних за борачко - инвалидску заштиту, сарађује и консултује се са надлежним Министарствима и надлежним Покрајинским секретаријатима, сарађује са другим општинама, врши пресељење предмета инвалида - бораца у случају промене пребивалишта, доноси решења о признавању права на погребне трошкове и права на помоћ у случају смрти, Члановима породице умрлог инвалида, доноси решења након спроведеног управног поступка о заосталим примањима, а која припадају члановима породице умрлог инвалида или борца, комплетира документацију бораца и војних инвалида и упућује лекарској комисији на преглед за оцену инвалидитета или способности, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби борачко инвалидске заштите, позива странке ради узимања изјаве о насталим променама или чињеницама релевантним у поступку и архивира решене предмете.

Пружа правну и стручну подршку Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом – Интерресорна комисија.

Води поступак и обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца који раде на издавању Решења по Уредби о енергетски угроженом купцу.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 34.

20. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ (ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ И ФИНАНСИЈСКА ПОДРШКА ДРУШТВЕНО РАЊИВИМ ГРУПАМА И ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ)

1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- у области правних наука, економског или управног смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности
7.Општи опис посла	У сарадњи са Начелником Одељења и шефовима Одсека у Одељењу прати прописе, даје упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду, а у вези послова која захтевају стручну економску и финансијску обраду. У сарадњи са Начелником Одељења и шефовима Одсека у Одељењу се стара о рационалном и економичном пословању Одељења,

остварује сарадњу са корисницима буџетских средстава, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на кориснике који своју делатност остварују у области друштвених делатности, учествује у раду радних тела органа општине која разматрају економска и финансијска питања из надлежности Одељења, сарађује са установама из области образовања, културе, спорта и физичке културе, социјалне заштите и друштвене бриге о деци.

Учествује на конкурс за регресирање превоза ученика средњих школа у међумесном саобраћају на територији АП Војводине, води евиденцију о новчаним средствима која су нам додељена из буџета АП Војводине за регресирање превоза ученика - путника средњих школа у међумесном саобраћају, води евиденцију о ученицима који су остварили право на регресирање, саставља и шаље извештаје о наменском коришћењу тих средстава.

Учествује на конкурс за финансирање или суфинансирање превоза студената у међумесном саобраћају на територији АП Војводине, води евиденцију о студентима који су остварили право за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају, води евиденцију о новчаним средствима која су додељена из буџета АП Војводине за регресирање или суфинансирање превоза студената у међумесном саобраћају на територији АП Војводине, стара се о наменском коришћењу средстава, саставља и шаље извештаје о утрошку средстава.

Пружа стручну (економску) помоћ запосленим на пословима дечијег додатка, проверава списак корисника дечијег додатка и контролише исплате дечијег додатка.

Пружа стручну (економску) помоћ ликвидатору за породилце тако што врши контролу образаца за исплату накнада, открива, прати и исправља неправилне исплате, учествује у изради шестомесечног извештаја корисника породилских права и годишњег извештаја корисника породилских права.

Пружа стручну (економску) помоћ ликвидатору борацко-инвалидске заштите тако што прати исплате, контролише и исправља неправилне исплате и учествује у изради финансијских извештаја у оквиру борацко - инвалидске заштите.

Води поступак (обрађује поднете захтеве и предмете, службеним путем прикупља потребну документацију) и издаје решења за накнаду и регресирање трошкова борацка детета у предшколској установи према важећим Законским и другим прописима заједно са општинским Одлукама у вези Закона о финансијској подршци породици са децом (за децу из друштвено рањивих група, за децу ометену у развоју и за децу без родитељског старања, децу трећег и четвртог реда рођења и др.).

Према општинској Одлуци о једнократној новчаној накнади за прворођено дете обрађује поднете захтеве и предмете, службеним путем прикупља потребну документацију, издаје Решења о признатом праву, доставља их корисницима и Одељењу за финансије, води одговарајућу евиденцију, израђује извештаје и сл.

Према општинској Одлуци о субвенционисању одређене категорије корисника услуга градског и приградског превоза на територији општине Бечеј обрађује поднете захтеве и предмете, службеним путем прикупља потребну документацију, води поступак и издаје Решења о признатом праву и доставља их корисницима и Одељењу за финансије, води одговарајућу евиденцију, израђује извештаје и сл.

Води поступак и издаје решења по Уредби о енергетски угроженом купцу. Врши пријем странака, пружа помоћ неурој странци око прикупљања документације у вези захтева за стицање статуса енергетски угроженом купцу, службеним путем прикупља потребну документацију, усклађује и сарађује са надлежним институцијама (Месним заједницама, Центар за социјални рад, ЕПС, ПИО, Министарства, Покрајински секретаријати и сл.) у вези подношења захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, обрађује поднете захтеве и предмете, издаје решења и иста доставља надлежним институцијама и странкама, прати прописе из ове области, обавештава надлежне, саставља и доставља Извештаје надлежним институцијама и сл.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним

пословима радног места.

Члан 35.

21. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економско-трговачког, техничког или грађевинског смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	<p>Врши пријем и обраду захтева за остваривање права на дечији додаток, даје упутства и обавештења корисницима права на дечији додаток, прати промене које се односе на кориснике дечијег додатка, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби дечијег додатка, сарађује са Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање и Хуманитарним невладиним организацијама, води потребне евиденције везане за достављање школских потврда, контролише евентуалне грешке исплате - проверава на списку корисника дечијег додатка, врши дистрибуцију решења корисницима путем поште.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 36.

22. АДМИНИСТРАТОР И ОПЕРАТЕР РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	<p>Као оператер родитељског додатка обавља следеће послове: обрађује поднете захтеве и предмете за родитељски додаток за прво, друго, треће и четврто дете према реду рођења по републичком закону, уноси исте у апликацију надлежног Министарства у Београду, припрема документацију за доношење решења о признатом праву на родитељски додаток и врши дистрибуцију истих корисницима путем поште, води одговарајућу евиденцију из ове области као и израђује извештаје за кориснике, прати прописе и упутства у области друштвене бриге о деци, обрађује поднете захтеве и предмете за право на Матерински додаток за незапослене мајке за треће или четврто дете по Покрајинској скупштинској одлуци, уноси исте у оперативни систем и шаље их у надлежни Покрајински секретаријат у Нови Сад, припрема документацију за доношење решења о признатом праву и дистрибуира их корисницима путем поште, води одговарајућу евиденцију из ове области као и израђује извештаје за кориснике,</p>

прати прописе и упутства у области друштвене бриге о деци, ако се појави мајка која је родила близанце информисе о њеном праву да поднесе захтев надлежном Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију, за остваривање права на новчану помоћ породици у којој су се родили близанци, припрема документацију за доношење решења за накнаду трошкова боравка детета у предшколској установи према Општинској Одлуци о условима и начину остваривања права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, израђује решења за накнаду трошкова боравка детета у предшколској установи трећег и четвртог реда рођења, врши пренос средстава упућених од стране надлежног Министарства за накнаду трошкова за припремни предшколски програм, за трошкове боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и за децу без родитељског старања, намењених дечијој установи.

Према општинској Одлуци о једнократној новчаној накнади за прворођено дете обрађује поднете захтеве и предмете, службеним путем прикупља потребну документацију, израђује Решења о признатом праву и дистрибуира их корисницима путем поште, решења прослеђује Одељењу за финансије ради исплате корисницима, води одговарајућу евиденцију из ове области и израђује извештаје.

У сарадњи са непосредним руководиоцем, матичарима одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Матичним књигама нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци.

Врши пријем странака, пружа помоћ неугој странци око прикупљања документације у вези захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца по уредби о енергетски угроженом купцу, усклађује и сарађује са надлежним институцијама (Центар за социјални рад, ЕПС, ПИО, Министарство) и месним заједницама у вези подношења захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, обавештава надлежне, саставља и доставља Извештаје надлежним институцијама по уредби о енергетски угроженом купцу, обрађује предметне захтеве и припрема документацију за издавање Решења по уредби о енергетски угроженом купцу, по доношењу Решења иста експедује надлежним институцијама и странкама, прати прописе из области енергетски угроженог купца.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 37.

23. ЛИКВИДАТОР НАКНАДЕ ЗА ПОРОДИЉЕ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског смера или општег смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности

7. Општи опис посла

Врши пријем и контролу захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци, припрема документацију за доношење решења из области друштвене бриге о деци, накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета запосленим породилјама, даје упутства и обавештења корисницима права, као и

радним организацијама и приватним предузећима у вези примене Закона о финансијској подршци породици са децом и другим законским и подзаконским прописима из те области, прати промене које се односе на кориснике, уноси исте у оперативни систем и шаље их надлежном Министарству и Покрајинском секретаријату, припрема документацију за доношење решења о признатом праву, те након доношења решења врши дистрибуцију истих корисницима путем поште, води одговарајућу евиденцију из ове области, прати прописе и упутстава из области друштвене бриге о деци, врши контролу и оверу образаца за исплату накнада за време породилског одсуства и неге детета запосленим породиљама у складу са законом, врши рефундацију накнаде зараде запослених породиља за радне организације, врши рефундацију накнаде зараде запослених породиља приватних предузећа, врши исплату накнаде зарада за осниваче приватних радњи, попуњава прописане обрасце за потребе истих, попуњава налоге за накнаду запослене породиље, прати неправилне исплате и коригује исте, води евиденционе листове за сваку породиљу, израђује шестомесечни извештај корисника породилских права, израђује годишњи извештај корисника породилских права, прави обрачун потребних средстава за рефундацију, прикупља потребну документацију за остварење породилских права.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 38.

24. ЛИКВИДАТОР БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ОПЕРАТЕР ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског смера или гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за друштвене делатности

7. Општи опис посла

У оквиру ликвидатуре борачко-инвалидске заштите обавља следеће послове: попуњава налоге и спискове по решењима, води картотеку о извршеним исплатама, прати неправилне исплате и коригује исте, израђује налоге за књижење и уноси исте у рачунар, израђује финансијске извештаје у оквиру борачко-инвалидске заштите, врши требовање средстава за месечне исплате, израђује годишњи извештај о броју корисника борачко-инвалидске заштите и доставља Покрајинском секретаријату, сарађује са Министарством за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, сарађује са Поштанском штедионицом Београд у вези исплате инвалидских примања, доставља на прописаном обрасцу промене код корисника борачко-инвалидске заштите, оверава легитимације за повлашћену возњу и бесплатна путовања личних инвалида и води евиденцију о томе, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби борачко-инвалидске заштите и води евиденцију о корисницима за личне, мирнодопске, породичне инвалиде и за цивилне инвалиде рата, за месечно новчано примање бораца и инвалида и месечно новчано примање незапослених инвалида, и за цивилне инвалиде рата и врши унос података и води евиденцију о свим корисницима борачко-инвалидске заштите на средствима аутоматске обраде података, база података надлежног министарства „БорциСрбија“ и у Веб апликацији за месечна новчана примања.

Као оператер дечијег додатка обавља следеће послове: врши унос података о свим корисницима дечијег додатка, врши промене код сваког корисника, штампа решења, уноси донете школске потврде, извршене промене шаље електронском поштом надлежном

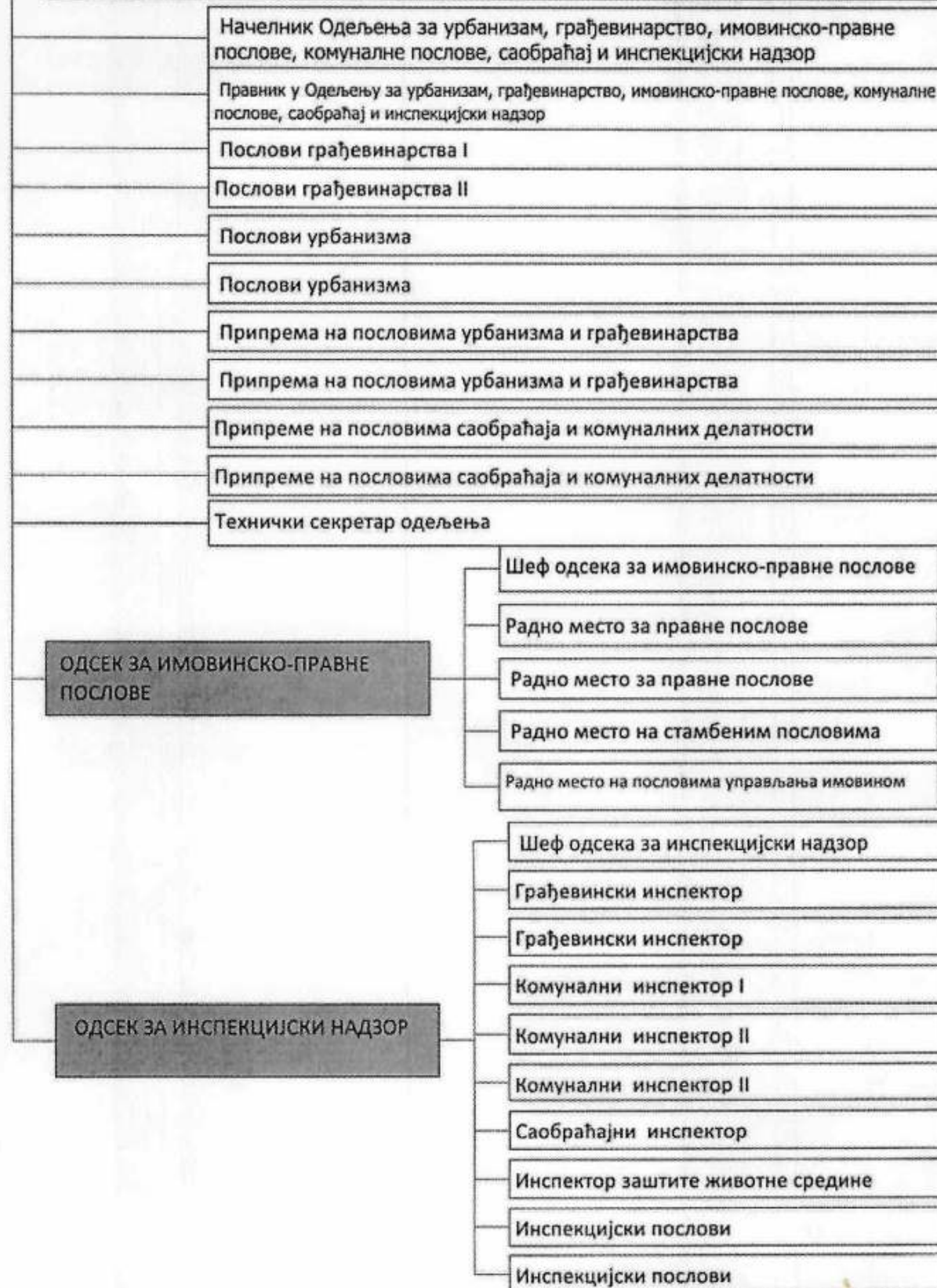
министарству, Сарађује са одељењем информатике Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања у вези дечијег додатка.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 39.

25. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА БЛАГАЈНЕ У ОПШТИНСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економско-трговачког или техничког смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит Познавање мађарског језика и писма. Да испуњава услове у складу са уговореним условима од стране ЈП „Пошта Србије“ Београд
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радном месту на пословима благајне у општинском услужном центру обавља следеће послове: прима и наплаћује таксе и друге дажбине, проистекле из републичких, покрајинских и општинских прописа.</p> <p>Прима од грађана новац, врши наплату, чува новац и на крају радног времена преноси новац у зграду Поште Србије у Бечеју. Обавља и све друге послове, проистекле из закљученог уговора између Општинске управе Бечеј и Поште Србије, а у вези рада благајне у Општинском услужном центру.</p> <p>Запослени распоређен на радном месту на пословима благајне у општинском услужном центру дужан је да, уколико за то постоје услови, понуди уплатиоцу могућност плаћања таксе картицама преко ПОС терминала.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР



4.2 РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО- ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 40.

26.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног, економског или техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ радницима Одељења, саставља програм и планове рада, извештаје о раду, припрема нацрте аката из делокруга Одељења које доноси Начелник Општинске управе, Скупштина општине, Председник општине и општинско Веће по налогу Начелника општинске управе, непосредно координира рад Одељења, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одељењу са насталим променама, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на рад Одељења, по налогу Начелника општинске управе учествује у раду радних тела органа општине која разматрају питања из надлежности Одељења, врши друге послове везане за рад Одељења (потписује финансијску документацију у складу са решењем Председника општине). По потреби присуствује седницама органа општине и другим седницама везаним за делокруг Одељења, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга Одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 41.

27. ПРАВНИК У ОДЕЉЕЊУ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1. Звање	Млађи саветник
	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер

2. Захтевана стручна спрема	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 – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Учествује у изради нормативних аката, нацрта одлука, припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће; припрема извештаје, стара се о припреми годишњег извештаја; израђује потребне статистичке извештаје из делокруга одељења, мишљења; даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за надлежност одељења; спроводи управни поступак, даје правну помоћ запосленима у Одељењу, врши стручну контролу појединачних управних аката Одељења. Припрема решења по приговору у сарадњи са инспекторима.</p> <p>Врши радње у поступку принудног извршења решења из надлежности Одељења, односно спроводи и руководи извршењем и сачињава записник са административног извршења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 42.

28. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – техничке, правне, економске или друштвене струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма, грађевинарства, комуналних послова, саобраћаја и инспекцијског надзора; помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавању захтева и других образаца, а у циљу остваривања својих права или обавеза, пријем нових предмета у рад, завођење, подела по извршиоцима, архивирање, умножавање материјала Одељења, пријем усмене пријаве на записник, припрема и издаје све врсте потврда, уверења докумената и извештаја из делокруга Одељења,</p> <p>Учествује у поступцима везаним за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглих и прогнаних лица и предузимање активности у циљу</p>

обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у праћењу реализације пројеката по приспелим донацијама.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 43.

29. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНАРСТВА I

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука, архитектуре или правних наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	У оквиру обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђује грађевинску дозволу, решење о одобрењу извођења радова и употребну дозволу; обрачунава допринос за уређивања грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним

пословима радног места

Члан 44.

30. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНАРСТВА II

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука, архитектуре или правних наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	У оквиру обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђује грађевинску дозволу, решење о одобрењу извођења радова и употребну дозволу; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; обрачунава допринос за уређивања грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре; води првостепени управни поступак, издаје потврде и уверења на захтев странке; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, израђује решења о озакоњењу објекта и закључак које доноси у току поступку озакоњења, спроводи поступак и израђује решења у поступцима издавања водних услова и водних дозвола који су у надлежности општине Бечеј, израђује решења о утврђивању износа у поступцима промене пољопривредног и шумског земљишта у грађевинско, израђује појединачна и учествује у изради општих аката из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 45.

31. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

	основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука и архитектуре
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења ималаца јавних овлашћења и других надлежних органа, израђује локацијске услове у оквиру обједињене процедуре; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида односно јавне презентације; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; потврђује урбанистичке пројекте и пројекте посебних функционалних целина, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, израђује потребне статистичке извештаје из делокруга одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 46.

32. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању-техничке струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.

4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима обједињене процедуре, одобрења за уклањање објеката, издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене, покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.	

Члан 47.

33. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању-техничке струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака из саобраћајне и комуналне области, обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја, предузима и друге радње као овлашћено лице органа локалне самоуправе надлежног за послове саобраћаја; припрема документацију за израду решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; израђује нацрте решења о раскопавању јавних површина ; води регистар стамбених заједница колективних стамбених зграда на територији локалне самоуправе и израђује нацрте решења о образовању стамбене заједнице и избору управника, прати реализацију уговорних обавеза из области комуналних делатности одређених ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и другим даваоцима комуналних услуга	

поверених од стране општине, припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.2.1. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 48.

34. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер пејзажне архитектуре.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	Руководи радом Одсека за инспекцијски надзор, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а који су вези са описаним пословима радног места

Члан 49.

35. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – грађевинске или архитектонске струке.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко грађевинских инспектора и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, високоградњи и градњи других објеката; врши инспекцијски надзор у области изградње објеката; извођења радова на објектима и у посебном физичком делу зграде; проверава да ли је градилиште обележено на прописан начин и фотографише градилиште; затвара градилиште ако се објекат гради без грађевинске дозволе; забрањује даље уклањање објекта ако се уклања без решења; забрањује располагање свимобјектима изграђеним после ступања на снагу закона којим се уређује озакоњење објеката; врши надзор над коришћење објеката; утврђује недостатке на објекту; проверава да ли привредно друштво друго правно лице или предузетник односно лице коме је поверено вршење стручног надзора над градњом објекта испуњава прописане услове; пружа стручну помоћ и даје стручна објашњења; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, предузима превентивне мере и обавештава субјекта инспекцијског надзора у вези са обавезама из прописа, указује на могуће забрањене, односно штетне последице, опомиње субјекта на потребу отклањања узрока штетних последица; сачињава записник; узима усмене и писане изјаве надзираних субјеката и позива их да се изјасне о питањима значајним за инспекцијски надзор; прикупља податке неопходне за вршење инспекцијског надзора; доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; врши радње у поступку принудног извршења решења о уклањању објекта, односно његовог дела односно спроводи и руководи извршењем и сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела; обавештава надлежни орган о извршеном редовном прегледу темеља и конструкције објеката; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајни налог, иницира поступак одузимања лиценце главном пројектанту уколико технички документ није у складу са законом и одузимање лиценце одговорном извођачу радова уколико гради објекат без грађевинске дозволе; сарађује са другим инспекцијама, државним органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води прописане евиденције; доноси тромесечне планове уклањања објеката; израђује годишњи, месечни план рада; годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; израђује и примењује контролне листе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга.</p> <p>Предузима управне радње у инспекцијском надзору.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 50.

36. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

1. Звање	Саветник
----------	----------

2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области правних, економских или техничких наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4.Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7.Општи опис посла	<p>Врши инспекцијски надзор над применом Закона у области трговине у делу поверених послова локалној самоуправи над трговином личним нуђењем, трговином у преносивим продајним објектима (киоск, тезга, аутомат и сл. средства и опрема) и са покретних средстава и опреме, надзор на продајном месту видно истакнутог пословног имена, матичног броја и адресе седишта, односно истакнутог имена и презимена, адресе и броја из одговарајућег регистра и адресе тог продајног објекта; прикупља податке, узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговину, односно сведока или службених лица, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање надзора, односно робе и других предмета који су предмет надзора; одузима робу, предузима и друге радње у складу са Законом о трговини.</p> <p>Врши инспекцијски надзор из комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката, јавних површина и јавних зелених површина, прати јавну хигијену, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијене, димничарске услуге, делатности пијаца, погребна делатност, одржавања улица и путева, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;</p> <p>Врши инспекцијски надзор над применом и других закона и подзаконских аката где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко комуналних инспектора; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; израђује информације и анализе из делокруга Одсека. Доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење, припрема и подноси прекршајне, кривичне пријаве и привредне преступе из своје надлежности; издаје прекршајни налог, израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора.</p> <p>Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 51.

37. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно-математичких наука, економских наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада ЈП и ЈКП из комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката, јавних површина и јавних зелених површина, прати јавну хигијену, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијене, димничарске услуге, делатности пијаца, погребна делатност, одржавања улица и путева, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, легљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши теренски надзор у непосредном контакту са субјектом надзора, припрема решења и стара се о њиховом извршењу; израђује контролне листе; доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење, припрема и подноси прекршајне, кривичне пријаве и привредне преступе из своје надлежности; издаје прекршајни налог, израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; и предузима мере за уклањање возила, ствари и предмета са јавних површина, предузима и друге радње у складу са Законом о комуналним делатностима и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко комуналних инспектора; припрема мишљења, израђује извештаје и анализе из делокруга Одсека, ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора.</p> <p>Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 52.

38. РАДНО МЕСТО ИНСПЕКЦИЈСКИ ПОСЛОВИ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно-математичких наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Прима, обрађује и уноси податке, ажурира базу податаке, води прописане евиденције за рад инспекције, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета до архивирања; прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; прати реализацију месечних планова ЈП и ЈКП из комуналне области, врши радње у оквиру поступака теренске контроле и одлази на терен, ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, сарађује са републичким, покрајинским инспекцијама и другим органима и организацијама; прати извршење наплаћивања новчаних казни које су изречене прекршајним налогом, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; обавља и друге послове утврђене законом. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 53.

39. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани грађевински инжењер саобраћајног смера, дипломирани саобраћајни инжењер.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.

4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на изградњи и реконструкцији јавних путева, на изградњи, одржавању, реконструкцији и заштити некатегорисаних путева; врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању локалног превоза путника и то: ванлинијског превоза, посебног линијског, лимо сервиса, превоза за сопствене потребе лица и такси превоза, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом прописа у којима се регулише превоза терета у друмском саобраћају, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на коришћење обале и воденог простора, паркирања на јавним површинама; врши инспекцијски надзор над применом Закона у области угоститељства у делу поверених послова локалној самоуправи којим се уређује: обављање угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.); испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом јединице локалне самоуправе и истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту.</p> <p>Инспектор сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајни налог; ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора, искључује путничко возило или аутобус, одредђује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице, привремено одузима путничко возило којим се обавља такси превоз, а које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа, до правоснажног окончања прекршајног, односно поступка за привредне преступе и издаје потврду о одузимању путничког возила, привремено одузима идентификациону исправу - такси дозволу у складу са прописима из саобраћајне области; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје; спроводи поступак и доноси решења у управном поступку, израђује програме и годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује месечне, шестомесечне и годишње извештаје о раду, израђује контролне листе, израђује информације и анализе из ове области, израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одсека, врши и друге послове где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко саобраћајног инспектора.</p> <p>Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 54.

40. ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно-математичких наука, заштите животне средине, факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	<p>Врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине, над применом закона и других прописа којима се уређује заштита ваздуха од загађења, за објекте за које дозволу за изградњу издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Надзор над применом закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине над постројењима и активностима за које дозволу у складу са овим законом издаје надлежни орган локалне самоуправе. Надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине од штетног деловања буке. Надзор над спровођењем мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја на животну средину односно надзор над применом Закона о процени утицаја на животну средину у целини. Надзор над активностима оператера којима за делатност управљања отпадом дозволу издаје надлежни орган општине, односно надзор над применом Закона о управљању отпадом код привредних субјеката власника/произвођача инертног и неопасног отпада. Спровођење надзора испуњености услова у области закона о заштити животне средине за оператере и енергетске објекте, а у сврху исходавања дозволе за обављање делатности од надлежног органа. Надзор над активностима заштите од нејонизујућег зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада даје надлежни орган јединице локалне самоуправе. Надзор над спровођењем мера непосредне заштите и очувања биодиверзитета односно заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на подручјима која су актом органа јединице локалне самоуправе проглашена заштићеним сходно Закону о заштити природе и других закона где инспекцијски надзор врши јединица локалне самоуправе преко инспектора заштите животне средине, врши инспекцијски теренски надзор у непосредном контакту са субјектом надзора, припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, издаје прекршајни налог; пружа стручне подршке и обавештавање заинтересованих лица и јавности, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује годишњи, шестомесечни и месечни извештај о раду; обавља и друге послове утврђене законом.</p>

Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.2.2. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 55.

41. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног, економског или техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одсека на управљању имовином која је у јавној својини општине, пружа стручну помоћ радницима Одсека, саставља програм и планове рада, извештаје о раду, припрема нацрте аката из делокруга одељења које доноси Начелник Општинске управе, Скупштина општине, Председник општине и општинско Веће по налогу Начелника општинске управе, непосредно координира рад одсека, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада у Одсека са насталим променама, учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на рад одељења, по налогу Начелника општинске управе учествује у раду радних тела органа општине која разматрају питања из надлежности одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, врши друге послове везане за рад Одељења (потписује финансијску документацију у складу са решењем Председника општине). По потреби присуствује седницама органа општине и другим седницама везаним за делокруг Одељења, прима странке и грађане у вези рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 56.

42. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2. Звање	Саветник
	Стечено високо образовање на основним академским

3. Захтевана спрема стручна	студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
4. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
5. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
6. Број извршилаца	2 (два)
7. Непосредно руководилац	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
8. Општи опис посла	<p>Прати прописе и упутства из делокруга Одељења и учествује у изради нормативних аката, нацрта Одлука, даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за надлежност Одељења, спроводи управни поступак и доноси решење, предузима правне послове из области повраћаја одузетог пољопривредног земљишта, експропријације административног преноса национализације и послове везане за коришћење, располагање и управљање средствима у државној својини са правом коришћења општине Бечеј, поступа у предметима самовласног заузећа земљишта, поступа у предметима одрицања права коришћења на грађевинском земљишту, поступа у предметима одрицања права својине или коришћења на непокретностима, води управни поступак и доноси решења и друге акте из надлежности одсека за имовинско правне послове, води поступке прибављања, отуђења, размене и издавања у закуп непокретности у јавној својини и обавља стручне и административне послове за одговарајуће комисије за прибављање, отуђење, размену и издавање у закуп непокретности у јавној својини.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

Члан 57.

43. РАДНО МЕСТО НА СТАМБЕНИМ ПОСЛОВИМА

- Звање	Виши референт
- Захтевана спрема стручна	Средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смера.
- Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
- Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
- Број извршилаца	1 (један)
- Непосредно руководилац	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
- Општи опис посла	<p>Контролише начин и води евиденцију коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинског стања станова и стамбених зграда; организује и контролише инвестиционо и текуће одржавање станова и стамбених зграда; обавља све оперативнотехничке послове у вези станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу; врши записничку примопредају станова, израђује потребне статистичке извештаје и врши административно техничке послове из делокруга Одељења.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

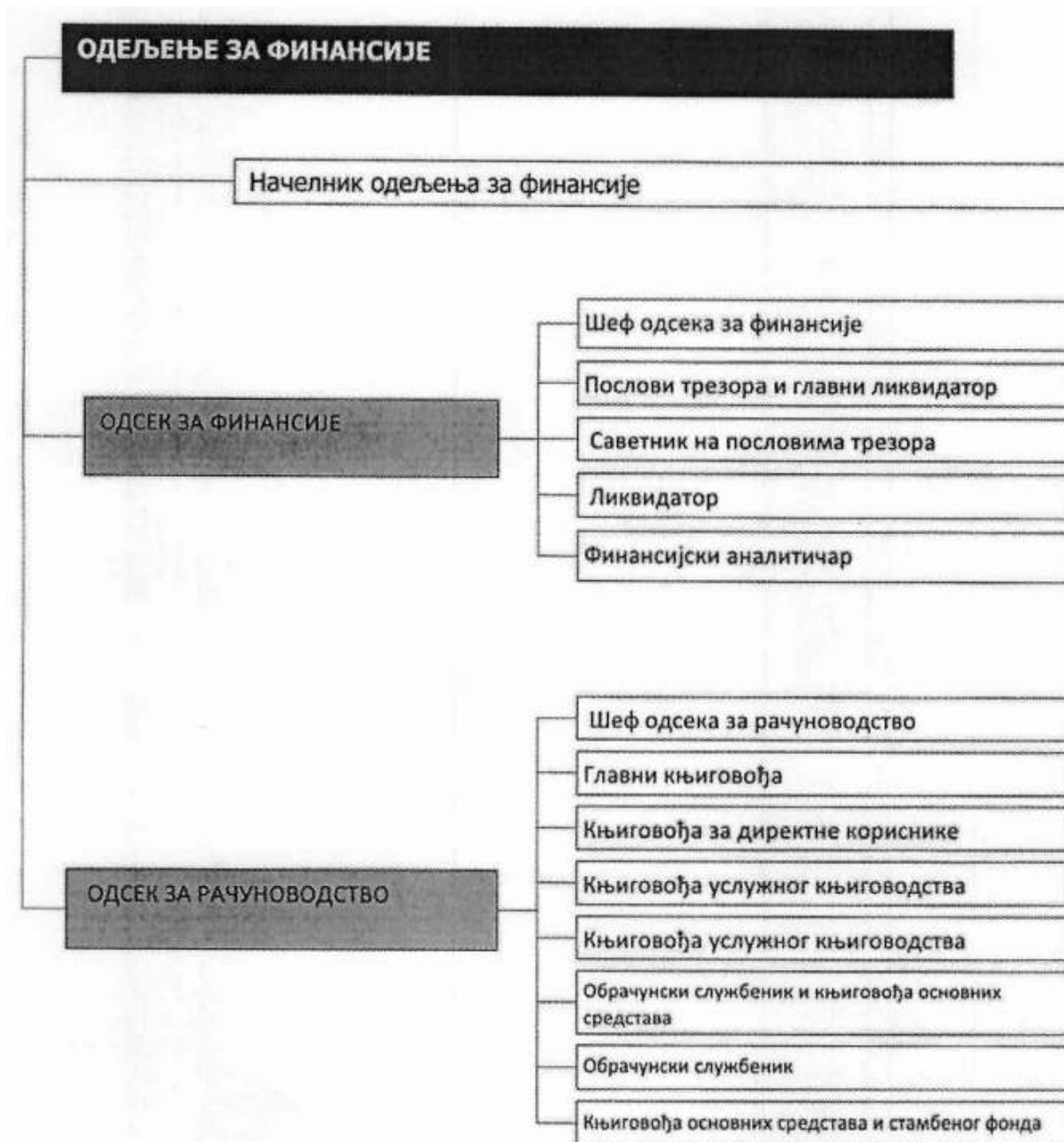
Члан 58.

44. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредно руководиоца	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
7. Општи опис посла	

Обавља мање сложене задатке и послове из оквира евиденције и коришћења непокретности у јавној својини општине Бечеј (пословни простори и грађевинско земљиште укључујући и јавне површине), као и послове из области уређивања грађевинског земљишта, обавештава купце и закупце непокретности у јавној својини општине Бечеј, о висини закупнина и месечних рата, заосталог неисплаћеног дуга по свим основама, као и о висини преосталог износа откупне цене стана, а на основу извештаја Одељења за финансије општинске управе Бечеј, који се прибавља квартално, шаље опомене купцима и закупцима непокретности у јавној својини општине Бечеј услед неуредног измирења њихових обавеза, обавештава Општинско правобранилаштво о лицима која након послатих опомена нису измирила своје обавезе по основу закључених уговора, обилази квартално, или према указаној потреби, непокретности у јавној својини општине Бечеј ради провере корисника непокретности и правног основа по ком се користи непокретност, даје предлог, организује и контролише инвестиционо и текуће одржавање непокретности у јавној својини општине Бечеј и обавља све оперативно-техничке послове у вези са тим, прибавља извештај о измиреним обавезама по захтеву странака за издавање брисања права залога односно хипотеке, врши записничку примопредају непокретности у јавној својини општине Бечеј.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места



4.3. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 59.

45. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7.Општи опис посла	<p>Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења. Одговара за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање исправе о пословној промени. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака. Пружа стручну помоћ запосленима Одељења. Саставља програм и планове рада, прати прописе из делокруга Одељења и учествује у изради одлука и општинских аката. Израђује смернице и припрема упутство за израду буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија. Овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем Председника општине. Присуствује седницама везаним за описане послове</p> <p>Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе, а који су везани са описаним пословима радног места</p>

4.3.1. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 60.

46. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.

3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за финансије
7. Општи опис посла	<p>Шеф Одсека за финансије руководи Одсеком, организује, усмерава, контролише, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима у Одсеку. Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека. Распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека, учествује у припреми израде нацрта буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова, контроли расхода, управљању дугом. Врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга.</p> <p>Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима.</p> <p>Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују ликвидатори. Одговара за примену свих законских прописа, подзаконских аката, уредби из области материјално- финансијског пословања.</p> <p>Задужен је да заједно са корисницима приликом израде буџета изврши припрему предлога: програма, програмских активности и конкретних пројеката. Активно учествује у изради буџета општине.</p> <p>Учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квоте и приговора на одобрене квоте по апропријацијама.</p> <p>Прима захтеве од буџетских корисника за реализацију плаћања по обрачунским ситуацијама за поједине пројекте. Врши проверу и оверава исправност поднетих докумената уз захтев за плаћање. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација и електронско плаћање.</p> <p>Води евиденцију о реализацији сваког пројекта понаособ. Одговоран је за састављање извештаја за интерне и ектерне потребе о реализацији пројеката и наменском трошењу буџетских средстава, а нарочито средстава остварених од других нивоа власти, наменских средстава по основу дугорочних кредита узетих код банака.</p> <p>Припрема податке и учествује у евалуацији успешности програма, програмске активности или пројекта. Учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

Члан 61.

47. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ГЛАВНИ ЛИКВИДАТОР

2. Звање	Саветник
3. Захтевана стручна спрема	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.</p>

4. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
5. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
6. Број извршилаца	1 (један)
7. Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за финансије
8. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора и на пословима главног ликвидатора обавља сложене послове у координацији са шефом одсека за финансије и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).</p> <p>Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 62.

48. САВЕТНИК НА ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за финансије
7. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора обавља сложене послове и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).</p> <p>Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима</p>

индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.

Запослени обавља и следеће послове: обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општине и Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима.

Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања обрасце по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуно потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Врши књижење породилских накнада и књижење извода Министарства просвете за средства добијена за предшколски припремни програм и саставља извештаје за потребе надлежног министарства Републике. Прати прописе из области зарада, накнада и других примања физичких лица и радних односа. Прати Централни регистар фактура.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 63.

49. ЛИКВИДАТОР

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, финансијског или правног смера или завршена гимназија.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за финансије

7.Општи опис посла

Запослени распоређен на радно место за послове ликвидатуре обавља следеће послове: прима и евидентира улазне рачуне уз рачунску, формалну и суштинску контролу. Евидентира улазне рачуне са свим подацима у информациони систем за ликвидатуру као и у књигу улазних рачуна који је успостављен у електронском облику. На основу ажурне евиденције врши припрему фактура за плаћање, обезбеђује потписнике и проследи их за исплату. Након њихове исплате врши раскњижавање истих и проследи исте на књижење.

Прима и евидентира Вансудска поравнања, врши припрему плаћања истих и преносу у систем за ликвидатуру и врши плаћање истих.

Све горе наведене послове врши у складу са прописима о платном промету у оквиру

консолидованог рачуна трезора уз правилно одређивање позива на број. Израђује свакодневни преглед извештаја о стању рачуна органа и евидентног рачуна. Ажурно води евиденцију у апликацији Министарства Финансија - ЦРФ- у складу са захтевима и прописима Министарства Финансија Републике Србије. Прима и контролише дневне изводе са променама по рачунима прихода и расхода. По упутствима непосредног руководиоца врши кореспонденцију са свим корисницима којима Општинска управа сарађује путем рачуноводства. Ликвидатор обавља конкретне послове на основу оперативног плана рада и задужења утврђеног од стране главног ликвидатора и шефа одсека за финансије. Прати Централни регистар фактура. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 64.

50. ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије

7.Општи опис посла

Запослени распоређен на радном месту аналитичар извода обавља следеће послове: штампање извода и провера пренетих налога по изводу (провера по називу, износу, конту) и да ли се слажу са решењем за пренос. Евидентира (књижи) одобрене захтеве буџетских корисника за пренос средстава. Пренета средстава из буџета раскњижава по делима, по буџетским корисницима и по наменама расхода (економска класификација). Врши усаглашавање извештаја о извршењу буџета по делима и по економској класификацији са главном књигом (буџетом) и појединачно са буџетским корисницима. Учествоје у припреми састављања и усаглашавању аналитичке евиденције завршних рачуна буџетских корисника и других правних лица. Контролише 3,6,9-месечне и годишње извештаје (Образац 5).

Прикупља и контролише годишње извештаје о утрошеним средствима додељеним путем конкурса за финансирање програма или пројеката невладиних организација из области културе, социјалне заштите и спорта и доставља извештај. Учествоје у припреми документације при отварању подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места

4.3.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Члан 65.

51. ШЕФ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

1. Звање	Самостални саветник
----------	---------------------

2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за финансије
7. Општи опис посла	<p>Шеф Одсека за рачуноводство руководи службом за рачуноводство, организује и контролише рад службе, израђује извештаје за потребе других органа. Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима. Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују рачуновође (ликвидатори, обрачунски референти или књиговође), учествује у изради годишњих рачуна органа и установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету. Прати прописе из области финансија и других стручних публикација и упутства надзорних органа. Одговара за примену свих закона, подзаконских аката, уредби из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница и установе за које је то одређено Одлуком о буџету општине. Саставља статистичке и друге извештаје, прегледе и спецификације по потреби. Према прописаном буџетском календару: саставља завршне рачуне директних корисника за које је то одређено одлуком о буџету. Прима, контролише и упоређује завршне рачуне индиректних корисника из надлежности директног корисника и саставља консолидовани (збирни) завршни рачун директног корисника. На основу Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета и Одлуке о завршном рачуну буџета саставља финансијски извештај (консолидовани завршни рачун буџета) за потребе Министарства финансије - Управе за трезор. Потписује састављене завршне рачуне.</p> <p>Сарађује са банкама у вези уговора и овлашћења средстава депозита. Припрема документацију за овлашћења у вези орочених средстава и средстава по виђењу. Испоставља налоге за пренос за пласмане и врши повраћаје са рачуна пласмана. Даје месечне извештаје о стању пласмана Управи за трезор.</p> <p>Одговоран је за организацију послова обрачуна зарада и обавеза по основу накнада запосленима, уговорима о делу и привременим и повременим пословима и друго.</p> <p>Припрема документацију и врши повлачење средстава одобрених кредита, као и пренос повучених средстава корисницима кредита. Прати и контролише приливе по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита. Саставља месечне извештаје о стању кредита и доставља надлежним органима.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

Члан 66.

52. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

1. Звање	Саветник
	Стечено високо образовање на основним академским

2. Захтевана стручна спрема	студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	<p>Запослени на радном месту Главни књиговођа врши контролу спроведених књижења у помоћним и главним књигама. Учествује у изради буџета, извештаја о реализацији буџета. Задужен је за израду свих екстерних и интерних извештаја. Врши обрачун и плаћања девизних дневница, књижење девизних извода.</p> <p>Припрема податке и информације за потребе интерне и ектерне контроле и ревизије.</p> <p>Обавља и следеће послове у координацији са шефом одсека за рачуноводство и то: учествује у припреми израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета и финансијског плана. Учествује у припреми завршних рачуна индиректних корисника и консолидованог завршног рачуна директног корисника, припрема завршни рачун буџета, саставља извештај о стању и коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве општине, као и друге рачуноводствене извештаје. Врши усаглашавање главне са помоћним књигама директног и индиректних корисника, израђује периодичне статистичке извештаје за буџет. Прима и контролише књиговодствене исправе и на основу њих врши информатичку обраду (књижење и евиденцију) насталих пословних промена у главној књизи (буџету), и врши усаглашавање наплаћених прихода и примања, извршених расхода и издатака буџета општине са КРТ- ом. Израђује и друге прегледе и спецификације везане за буџет. Саставља месечне, полугодишње и годишње извештаје за потребе трезора и директно сарађује са Управом за трезор. Припрема документацију за отварање и затварање подрачуна корисника и наменских средстава (домаће и иностране донације).</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места</p>

Члан 67.

53. КЊИГОВОЂА ЗА ДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7.Општи опис посла	<p>Прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документацију за књижење,саставља налоге за књижење и евидентира-књижи пословне промене у књиговодству директног корисника средстава (Општинска управа, Општинско</p>

Правобранилаштво, Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће) у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, врши послове везане за рачуноводство, израђује статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен као и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), припрема завршни рачун директног корисника. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета. Израђује разне извештаје за потребе других служби у оквиру Општинске управе, саставља статистичке извештаје, друге прегледе и спецификације за кориснике буџета за које је задужен, врши и друге послове у вези делатности корисника буџета. Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално-финансијског пословања за кориснике буџетских средстава. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 68.

54. КЊИГОВОЋА УСЛУЖНОГ КЊИГОВОДСТВА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	<p>Запослени распоређен на пословима услужног књиговодства за индиректне кориснике Установе културе, месне заједнице и Туристичка организација Бечеј у складу са прописима буџетског рачуноводства, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документације за књижење, саставља налоге за књижење и евидентира - књижи пословне промене у књиговодству за кориснике средстава у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, израђује статистичке, финансијске и друге извештаје за кориснике буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), израђује завршне рачуне и пореске билансе корисника за које је задужен, прегледе и спецификације за потребе корисника, непосредно сарађује са директорима и административним радницима установа.</p> <p>Припрема и израђује завршне рачуне индиректних корисника свих месних заједница, Установа културе и туристичке организације, као и завршне рачуне и пореске билансе. Израђује статистичке извештаје (о запосленима, зарадама, улагањима у основна средства, и др) и саставља и друге извештаје за потребе месних заједница, Установа културе и Туристичке организације Бечеј. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета.</p> <p>Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

Члан 69.

55. ОБРАЧУНСКИ СЛУЖБЕНИК

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, математичког или финансијског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	Обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од Министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општине и Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима. Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуно потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Прати прописе из области зарада, накнада и других примања физичких лица и радних односа. Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 70.

56. ОБРАЧУНСКИ СЛУЖБЕНИК И КЊИГОВОЂА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, математичког или финансијског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека за рачуноводство
7.Општи опис посла	Обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви,

припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породичких накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општине и Општинског правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде Члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима. Израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и врши попуно потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима по одбитку. Прати прописе из области зарада, накнада и других примања физичких лица и радних односа.

Обавља мање сложене задатке и послове из оквира материјално - финансијског пословања који се односе на билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава и инвентара, прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, води помоћне евиденције, врши обрачун цене продатих општинских станова на основу закона, одлука и упутстава, израчунава годишње и месечне отплате продатих општинских станова као и ревалоризацију остатка дуга и преостале годишње месечне отплате дуга о чему обавештава купце станова и непосредног руководиоца, прати уредност плаћања отплата по дужницима и о томе обавештава имовинско - правни одсек и правобраниоца.

Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 71.

57. КЊИГОВОЂА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СТАМБЕНОГ ФОНДА

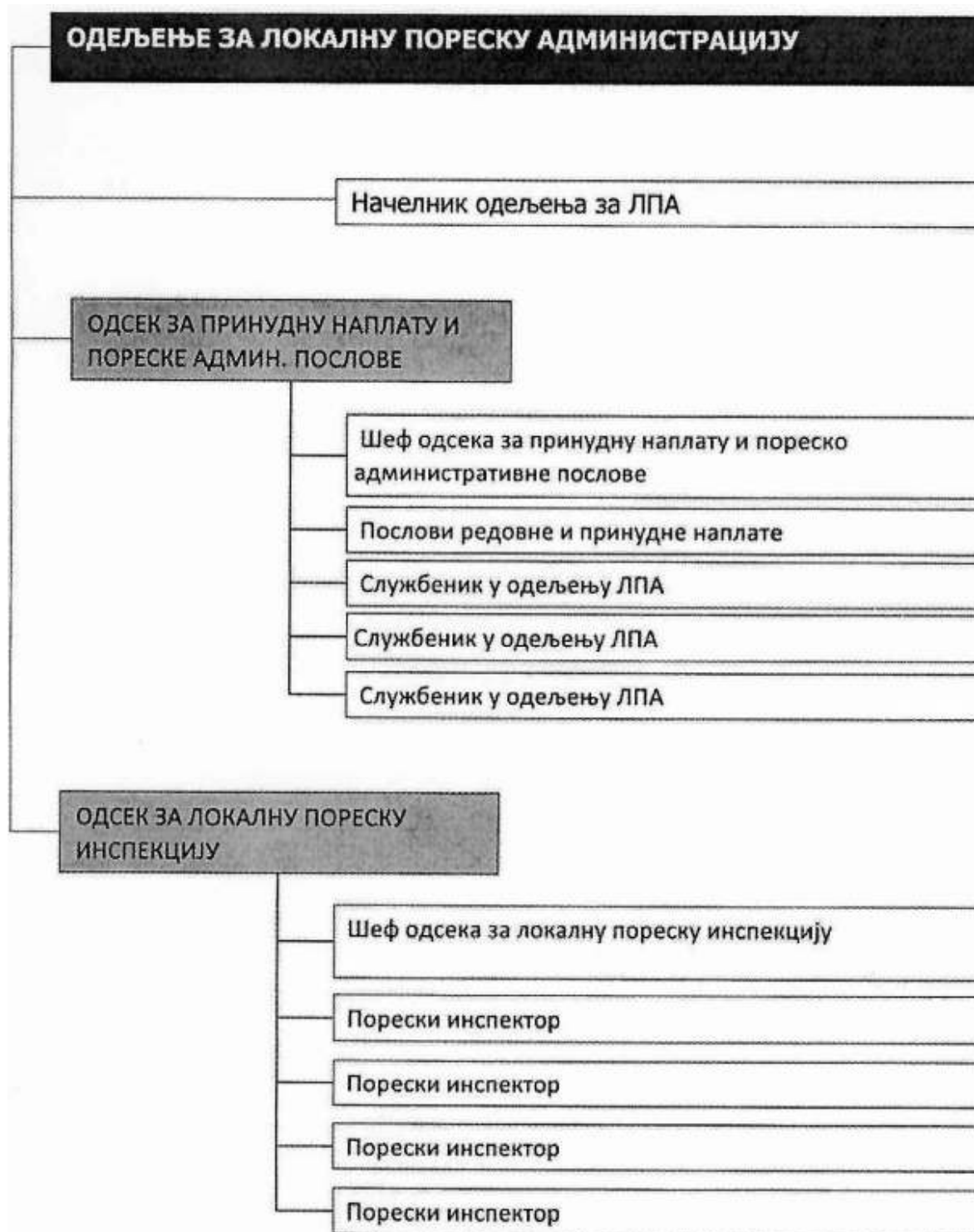
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	Обавља сложене задатке и послове из оквира материјално - финансијског пословања који се

односе на билансирање средстава, обрачун амортизације, непокретне и друге имовине, средстава и инвентара, прима и контролише књиговодствене исправе и води књиговодство основних средстава, ситног инвентара саставља и ажурира стања средстава, непосредно сарађује са комисијом за попис, води помоћне евиденције, врши обрачун цене продатих општинских станова на основу закона, одлука и упутстава, израчунава годишње и месечне отплате продатих општинских станова као и ревалоризацију остатка дуга и преостале годишње месечне отплате дуга о чему обавештава купце станова и непосредног руководиоца, прати уредност плаћања отплата по дужницима и о томе обавештава имовинско - правни одсек и правобраниоца.

Врши послове књижења свих промена стамбеног фонда, израђује задуживање станарине, закупнине станова и пословног простора и етажа /фактурише/ , књижење главне књиге и анализе, отварање, сабирање, затварање и архивирање картице главне књиге и анализе, усклађивање аналитичке књиге са главном књигом, израда извода из аналитичке евиденције за све врсте тужби и достављање опомена, послови књижења.

Израђује извештаје о оствареним приходима најмање два пута месечно као и друге извештаје по налогу непосредног руководиоца.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.



4.4 РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 72.

58. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правних, економских или пољопривредних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Руководи радом одељења. Врши најсложеније послове из делокруга одељења. Планира и организује благовремено и законито извршавање послова: - утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења); - пореске контроле локалних јавних прихода; - редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; - књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; - израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Сачињава, доноси и доставља надлежним органима: план рада Одељења; план пореске контроле; извештаје, анализе и информације за потребе других органа; консолидовани порески годишњи извештај; методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; методолошко упутство за послове пореског књиговодства и друга акта из делокруга Одељења. Издаје налог и врши друге послове руковођења инспекцијом у смислу Закона којим се уређује инспекцијски надзор. Надлежнима предлаже: унутрашње уређење и систематизацију радних места у Одељењу ЛПА нарочито посебна знања и способности потребна за поједина радна места; покретање дисциплинског поступка; стручно образовање, оспособљавање и усавршавање запослених у Одељењу. Учествује: - у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца за предлоге аката из надлежности одељења; - у поступку избора кандидата за попуњавање радних места у Одељењу ЛПА. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

4.4.1. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 73.

59. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ПОРЕСКО АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Начелник одељења за ЛПА
<p>Руководи радом Одсека. Врши најсложеније послове из делокруга Одсека. Планира и организује благовремено и законито извршавање послова: - утврђивања локалних јавних прихода (доношење и дистрибуције решења); - пореске контроле локалних јавних прихода; - редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; - књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; - израде свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Сачињава, доноси и доставља надлежним органима: план рада Одељења; план пореске контроле; извештаје, анализе и информације за потребе других органа; консолидовани порески годишњи извештај; методолошко упутство за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; методолошко упутство за послове пореског књиговодства и друга акта из делокруга Одељења. Руководи радом Одсека, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

Члан 74.

60.РАДНО МЕСТО - ПОСЛОВИ РЕДОВНЕ И ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове
7. Општи опис посла	<p>Врши послове: редовне и принудне наплата пореза и других обавеза које администрира Одељење за ЛПА; обезбеђивања наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припреме нацрте решења о принудној наплати; поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода у току поступка принудне наплате и првостепеног поступка по изјављеним жалбама у предметима из свог делокруга.</p> <p>Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.</p> <p>Издаје и доноси:</p> <ul style="list-style-type: none">- пореска уверења;- решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника;- прекршајни налог и- захтев за покретање пореског прекршајног поступка. <p>Припрема и учествује у припреми и изради:</p> <ul style="list-style-type: none">- по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац;

- планова пореске контроле;
- методолошких упуштава из надлежности одељења;
- захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

По потреби врши и послове: пореске контроле у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; провере исправности књиговодствених докумената пре књижења; књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству.

Даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 75.

61. РАДНО МЕСТО – СЛУЖБЕНИК У ОДЕЉЕЊУ ЛПА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	3 (три)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за принудну наплату и пореско административне послове

7. Општи опис посла

Пријем, обрада и унос свих захтева странка у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови.

Прима све писмене захтеве странака, пошту, ставља пријемни печат, скенира захтеве, отвара предмет у писарници и повезује захтев са предметом, израђује омот списка, упућује предмет на даљи рад кроз писарницу у електронском и физичком облику.

Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину, ажурира базу података локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА.

Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА и води евиденцију о току достављања - припрема списак решења за доставу у смисли ЗПППА за објаву на сајту ЛПА, и доставља га ради објаве, ковертира решења и друге акте и писмена, стара се о отпремању поште Одељења.

Непосредно ради са странкама, даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, памаже им приликом формулисања захтева и подношења пореских пријава и пријема захтева.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.4.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 76.

62. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, пољопривредних или економских наука.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник одељења за ЛПА
7.Општи опис посла	Руководи радом Одсека, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања из надлежности Одсека и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; заједно са инспекторима ради на пословима инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектом надзора; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, Координационим комисијама за инспекцијски надзор, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а који су вези са описаним пословима радног места

Члан 77.

63. РАДНО МЕСТО - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

1. Звање	Саветник
----------	----------

<p>2. Захтевана стручна спрема</p>	<p>Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.</p>
<p>3. Захтевана додатна знања / испити за рад</p>	<p>Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.</p>
<p>4. Захтевано радно искуство</p>	<p>Најмање три година радног искуства у струци.</p>
<p>5. Број извршилаца</p>	<p>4 (четири)</p>
<p>6. Непосредни руководилац</p>	<p>Шеф Одсека за локалну пореску инспекцију</p>
<p>7. Општи опис посла</p>	<p>Води поступак: - утврђивања пореских и обавеза по основу других јавних прихода у надлежности Одељења; - првостепени, по изјављеним жалбама у предметима из свог делокруга укључујући и пријем жалбе на записник. Врши послове: пореске контроле у смислу одредби Закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација и Закона којим се уређује инспекцијски надзор; инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора; провере законитост и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; провере тачности, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води Локална пореска администрација, нарочито математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доношења закључака којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; провере исправности књиговодствених докумената пре књижења; књижења задужења, уплата и ручних налога у пореском књиговодству. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Издаје и доноси: - пореска уверења; - решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника; - прекршајни налог и - захтев за покретање пореског прекршајног поступка. Припрема и учествује у припреми и изради: - по захтеву јавног правобранилаштва документације која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац; - планова пореске контроле; - методолошких упустава из надлежности одељења; - захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Начелник одељења за привреду, улагања, локални економски
развој и заштиту животне средине

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Послови за развој предузетништва

Послови вођења јавних инвестиција

Послови вођења јавних инвестиција ●

Послови вођења јавних инвестиција I

Послови вођења јавних инвестиција I

Послови за развој пољопривреде I

Послови за развој пољопривреде II

Секретарски послови одељења

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ

Шеф одсека заштите животне средине

Послови животне средине и стратешког
планирања ●

4.5. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 78.

64. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету машинства, економски, информатички, грађевински, пољопривредни или правни факултет
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Учествује у креирању стратегије развоја општине Бечеј и реализације усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог Одељења, учествује у концепирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја, саставља програм и планове рада, прати прописе из делокруга рада Одељења и учествује у изради одлука и општих аката, контактира са привредним субјектима, удружењима привредника, кластерима, као и са потенцијалним инвеститорима, учествује у промотивним манифестацијама у функцији развоја Општине, припрема и спроводи активности формирања и функционисања фонда за развој, рад са другим градовима и општинама, размена добре праксе и активностима за усклађивање развојне политике са другим општинама, врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ запосленима Одељења. Организује, координира рад извршилаца у одељењу, присуствује седницама везаним за рад Одељења. Организује праћење конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања. Учествује у: припреми и изради свих општинских стратешких докумената и општинских одлука које се тичу улагања, укључујући припрему Предлога вишегодишњег програма развоја и Предлога општег акта за реализацију вишегодишњег програма развоја; припреми предлога критеријума на основу којих се одређена улагања сматрају улагањима од локалног значаја; припреми предлога програмских мера подршке локалном привредном развоју општине Бечеј, унапређења политике развоја и припреми предлога мера за повећање конкурентности општине и праћење њихових ефеката; припреми и реализацији пројеката финансираних из државне помоћи чији је давалац Република Србија и/или аутономна покрајина Војводина, као и из међународне развојне помоћи; изради програмског буџета, финансијског плана и циклус плана; припреми појединачног инвестиционог програма у смислу одредаба Закона о</p>

улагањима; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у постизању стандарда утврђених Правилником о стандардима повољног пословног окружења у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове у функцији Јединице за подршку улагањима у складу са Законом о улагањима. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

4.5.1. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 79.

65. РАДНО МЕСТО НА СЕКРЕТАРСКИМ ПОСЛОВИМА ОДЕЉЕЊА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању-правног, управног или економског смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Познавање службене кореспонденције.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла	Врши административне и кореспондентне послове, сарађује у припреми материјала, врши слагање и комплетирање материјала, умножавање материјала, вођење евиденције предмета и друге техничке послове. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места

Члан 80.

66. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни, економски, пољопривредни, технички или факултет за менаџмент.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање енглеског језика.

4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла	<p>Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја.</p> <p>Учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за домаћа и страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Даје мишљење на измену цена комуналних услуга.</p> <p>Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; предлаже пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; прати реализацију извођења грађевинских радова тако што сачињава периодичне и коначне извештаје; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; учествује у пријему обављених радова.</p> <p>Учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма. Припрема конкурсни материјал и прати реализацију остварених конкурса и програма.</p> <p>Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места</p>

Члан 81.

67. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА I

1.Звање	Сарадник
2.Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године-правног смера, економског, грађевинског или техничког смера
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4.Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	2 (два)
6.Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални

економски развој и заштиту животне средине

7. Општи опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја.

Учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за домаћа и страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Даје мишљење на измену цена комуналних услуга.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; предлаже пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; прати реализацију извођења грађевинских радова тако што сачињава периодичне и коначне извештаје; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; учествује у пријему обављених радова.

Учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма. Припрема конкурсни материјал и прати реализацију остварених конкурса и програма. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 82.

68. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ I

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области пољопривредних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавања рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални

економски развој и заштиту животне средине

7. Општи опис посла

Обавља техничку припрему на изради и реализацији Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј (прикупљање, обрада и манипулација релевантним подацима добијених од Службе за катастар непокретности, Агенције за реституцију, Управе за трезор, Управе за пољопривредно земљиште и свих др. субјеката од значаја за израду програма). Врши координацију активности између општинских комисија директно и индиректно повезаних око доношења и реализације Програма и то: Комисије на изради нацрта Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј, Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Припрема и израђује пратеће документације која се односи на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта општине Бечеј (израда извештаја, дописа, преписа, одлука и уговора о закупу државног пољопривредног земљишта). Сарађује са инспекцијским службама, геометром, представницима надлежног министарства, месним заједницама, пољочуварском службом, јавним предузећима и др. институцијама од значаја за решавање текућих и ванредних ситуација. Редовно прати све акте (закони, уредбе, правилници, конкурси...) у области пољопривреде и рад на информисању пољопривредног становништва о могућностима и условима остваривања права на подстицаје које прописује Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде. Врши праћење свих пројеката из области пољопривреде и рад на координацији активности свих субјеката укључених у реализацију истих.

Прати стање у пољопривреди општине Бечеј, саставља извештаје о извршењу планова и планираних радова у пољопривреди, сарађује са инспекцијским органима, Пореском управом и другим државним органима и привредним удружењима и коморама; достављање података надлежним органима из свог делокруга рада, сарађује са фондовима покрајине и републике у циљу пружања потребних информација потенцијалним корисницима кредита, сарађује са регионалном привредном комором, локалним и регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и невладиним удружењима чији је циљ унапређења развоја пољопривреде и рурални развој.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 83.

69. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ II

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области пољопривредних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)

6. Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
<p>7. Општи опис посла</p> <p>Прати стање у пољопривреди општине Бечеј, саставља извештаје о извршењу планова и планираних радова у пољопривреди по захтеву републичких и покрајинских органа, води евиденцију о предатим записницима пољочуварске службе о учињеним штетама на пољопривредном земљишту и по истим подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, учествује у раду општинског штаба за жетву; сарађује са инспекцијским органима и пољопривредним стручним службама, Пореском управом и другим државним органима и привредним удружењима и коморама; достављање података надлежним органима из свог делокруга рада, сарађује са фондовима покрајине и републике у циљу пружања потребних информација потенцијалним корисницима кредита, сарађује са регионалном привредном комором, пословним удружењима и невладиним удружењима чији је циљ унапређења развоја пољопривреде и рурални развој. Издаје прекршајни налог.</p> <p>Редовно прати све акте (закони, уредбе, правилници, конкурси...) у области пољопривреде и рад на информисању пољопривредног становништва о могућностима и условима остваривања права на подстицаје које прописује Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде; издаје уверења за подстицаје у пољопривредној производњи. Врши праћење свих пројеката из области пољопривреде и рад на координацији активности свих субјеката укључених у реализацију истих.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

Члан 84.

70. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области економских или правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
<p>7. Општи опис посла</p> <p>ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРЕДУЗЕТНИКА (На основу Споразума са Агенцијом за привредне Регистре-Канцеларија 23): Пријем документације неопходне за упис оснивања предузетника; упис промена података који се воде у регистру; издавање извода из регистра; пружање стручне помоћ приликом попуњавања образаца Агенције за привредне регистре, свакодневно достављање Агенцији примљене документације, достављање аката Агенције лицима која су подносиоци регистрационих пријава. У оквиру своје надлежности запослени сарађује са осталим јавним службама (републичке инспекције, пореска управа, службама за здравствено, социјално и пензијско осигурање, службом за запошљавање,</p>	

полицијска станица, банке и сл.). Прати примену закона и других прописа везаних за поступак регистрације предузетника.

Стара се о постојећем Регистру радњи општине Бечеј и о постојећим подацима издаје уверења за потребе предузетника, Пореске управе, служби за здравствено, социјално и пензионо осигурање и др.

Води евиденцију о радном времену здравствених установа које су основане у приватној својини, као и приватној пракси на територији општине.

ПОСЛОВИ везани за област ТАКСИ ПРЕВОЗА И ЛИМО СЕРВИСА: Непосредно решава у управним стварима у надлежности општинске управе ради непосредне примене прописа којима је уређена област такси превоза и лимо сервиса. Води управни поступак и доноси решења којим се одобрава обављање такси превоза и лимо сервиса. Издаје такси дозволе за возила и такси дозволе за возаче, налепнице са евиденционим бројевима и грбом општине за свако возило којим се обавља такси превоз, издаје кровне ознаке за такси возила, као и решења о продужењу и променама у такси дозволама. Издаје потврде о привременом, односно трајном престанку обављања такси превоза и враћеним такси дозволама и кровним ознакама. Води регистар такси превозника, такси возача, такси возила и кровних ознака и исте доставља надлежним инспекцијским органима. Води евиденцију превозника лимо сервиса и извештај о истој два пута у току године доставља надлежном Министарству. Даје предлог за доношење или измену прописа, Одлука и других аката и учествује у њиховој изради. Одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада.

ПОСЛОВИ везани за област – РАДНО ВРЕМЕ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТАТА: Непосредно решава у управним стварима у надлежности општинске управе ради непосредне примене прописа којима је уређена област радног времена угоститељских објеката. Води управни поступак и доноси решења којим се одобрава продужетак радног времена угоститељских објеката на територији општине. Води евиденцију о издатим решењима и о истим обавештава надлежне инспекцијске службе. Одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада.

ПОСЛОВИ везани за област – Централни информациони систем у области угоститељства и туризма – администрација свих промена и захтева везаних за категорисане и некатегорисане угоститељске објекте на територији општине као и администрација боравишне таксе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.5.2. ОДСЕК ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 85.

71. ШЕФ ОДСЕКА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области просторног планирања, заштите животне средине, урбанизма, архитектуре, правних наука или факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

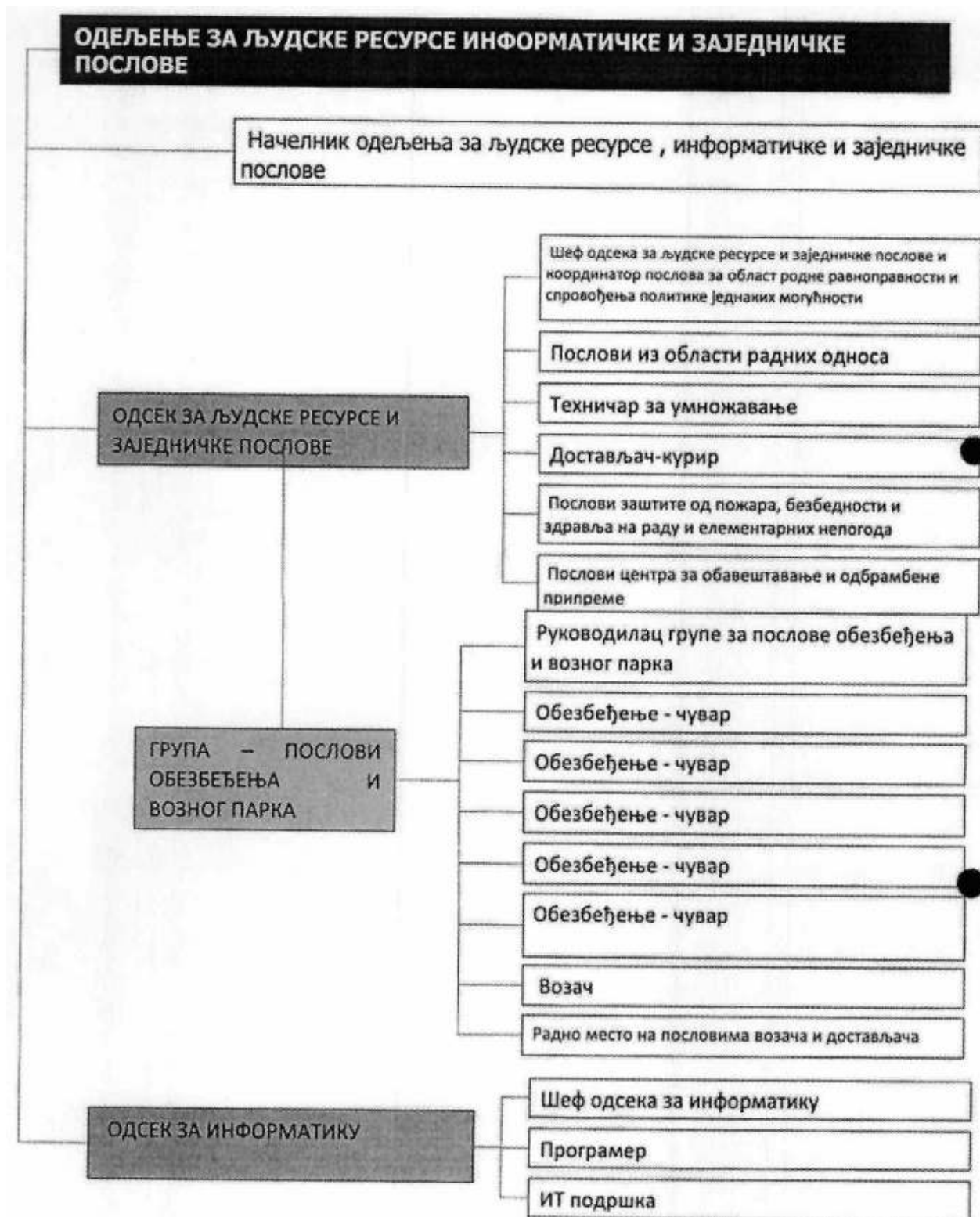
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоцац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла Руководи Одсеком, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито вршење послова и задатака, врши правне послове из делокруга Одсека, учествује у изради нацрта Одлука, извештаја и информација из области заштите животне средине, припрема материјал из делокруга Одсека за седнице органа општине и по потреби присуствује седницама истих, координира рад између појединих извршилаца, врши контролу непосредних извршилаца и оцену извршавања задатака од стране непосредних извршилаца, доноси решења у управном поступку, предлаже мере из области заштите животне средине за органе локалне самоуправе при решавању и одлучивању о појединачним случајевима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места	

Члан 86.

72. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА	
• Звање	Саветник
• Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области заштите животне средине, области архитектуре, правних наука, природних наука и факултет техничког смера.
• Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
• Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства
• Број извршилаца	1 (један)
• Непосредни руководиоцац	Шеф Одсека заштите животне средине
7. Општи опис посла Даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним	

организаацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за заштиту животне средине, као и Покрајинским органима за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга елемената животне средине; води базу података о стању и квалитету земљишта; води базу података о стању и квалитету ваздуха; води базу података о стању и квалитету воде; доставља извештаје мониторинга Агенцији за заштиту животне средине, као и Покрајинским органима; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији општине; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места



4.6. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 87.

73. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Обавља најсложеније стручне послове за потребе Одељења, координира рад Одељења, врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења. Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.</p> <p>Обавља послове у вези организације и вршења функције управљања људским ресурсима у Општини. Организује и врши аналитичку процену претходних описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине. Организује кадровско планирање и развој кадрова у органима и службама општине. Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине и припрема процену утицаја организационих промена на остварење законодавног и стратешког оквира општине. Организује рад на припреми нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења. Организује развој система за оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника и каријерни развој у општини. Организује и врши анализу потреба, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Организује спровођење интерног и јавног конкурса. Организује вођење персоналних евиденција запослених у органима и службама</p>

општине. Организује и врши друге послове у оквиру функције управљања људским ресурсима у органима и службама општине.
Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

4.6.1. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

Члан 88.

74. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана спрема стручна	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области техничких наука или електротехнике, информатике или рачунарства.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање енглеског језика.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове

7. Општи опис посла

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одсека, пружа стручну помоћ запосленима Одсека, саставља програм и планове рада. Контролише функционисање Информационог Система (ИС) и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности истог. Ради неометаног функционисања Информационог Система обавља следеће послове везане за пројектовање ИС-а: администрира кориснике, прати стање и искоришћеност информационог система, прати функционисање и одржавање свих апликативних програма. У фази увођења нових и иновирања информационог подсистема, односно апликација за АОП учествује у припреми елемената система као што су: обезбеђивање адекватног радног окружења и инсталирање, тестирање функционисања апликативних програма. У фази експлоатације апликација за ИС оперативно одговара на информационе потребе корисника. Даје спецификацију за набављање нових ИТ решења (софтверских и хардверских) чије одржавање је препуштено Одсеку.

Администрира и обезбеђује функционално стање база података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информациони систем; стара се о чувању резервне копије база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

Администрира Web сајт општине Бечеј. Организује имплементацију нових садржаја на општинском web сајту.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 89.

75. ПРОГРАМЕР	
1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године – информатике, економије или рачунарства.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање енглеског језика.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за информатику
7. Општи опис посла	<p>Ради неометаног функционисања аутоматске обраде података обавља следеће послове нарочито у погледу послова финансија: програмирање обраде података, изучавање постојећих решења аутоматске обраде података и креирање нових решења, израда и испитивање програма, према захтеву израђеног програма формирање тест програма, формирање, комплетирање и архивирање програмске документације.</p> <p>Врши интервенције на програмским решењима информационог система у складу са налозима претпостављених и нивоима овлашћења за поједине софтвере којима управља Одсек за информатику. Стара се о ажурирању софтверских решења која су у употреби, а у складу са лиценцама које су на располагању општинској управи.</p> <p>Обезбеђује backup-овање података у складу са законом и потребама општинске управе.</p> <p>Врши обуку крајњих корисника информационог система, као и све врсте интервенција на захтев корисника.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 90.

76. РАДНО МЕСТО ИТ ПОДРШКА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у четворогодишњем трајању, техничког или информатичког смера или Гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за информатику
7. Општи опис посла	<p>Обавља мање сложене задатке у делокругу Одсека, као што су мање сложене поправке на рачунарима, мрежној опреми и периферним уређајима информационог система, инсталирање потребних системских и апликативних софтвера на корисничким рачунарима, пружа непосредна помоћ крајњим корисницима информационог система, ажурирање садржаја web сајта. Стара се о дистрибуцији снимљеног материјала са седница Скупштине општине. Води евиденцију о постојећој информатичкој опреми и инсталираном софтверу и њиховом распореду.</p>

Обавља информатичке задатке и послове који омогућавају систематизацију, анализу и визуелну презентацију просторних података. Применом савремених графичких програмских пакета врши прикупљање, дигитализацију и унос података у ГИС базу података, врши обраду података и њихово разврставање у засебне слојеве, ради на анализи унетих података постављањем филтера и упита као и на презентацији ових података. Дужан је да води документацију о инсталираним апликацијама и програмским пакетима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.6.2. ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 91.

77. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЗА ОБЛАСТ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ И СПРОВОЂЕЊА ПОЛИТИКЕ ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове
7. Општи опис посла	Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Прати нормативне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности, пружа информативно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије за унапређење родне равноправности и евентуалних других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе општинских тела задужених за родну равноправност, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга докумената са становишта родне равноправности, покреће питања од значаја за унапређивања политике

једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Бечеј, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност Републике Србије и АП Војводине као и другим општинским телима за равноправност полова на територији Републике Србије, институцијама заштитника грађана, невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља и друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника Општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе, помаже у раду стручном сараднику за пројекте, програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој, учествује у остваривању сарадње, у области родне равноправности, са Фондом за развој АП Војводине, Фондом за развој Републике Србије, као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Р Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено, организује и поспешује сарадњу удружења и организација, које негују једнаке могућности полова и родну равноправност, своје и других општина на територији Републике Србије и земаља из окружења, путем изложби, трибина, манифестација, сарађује са свим институцијама и установама на општинском нивоу у смислу јачања једнаких могућности и родне равноправности.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 92.

78. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године-управног или правног смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	

Врши стручне и административно техничке послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица на неодређено и одређено време у органима општине, по налогу претпостављеног расписује оглас за слободно радно место, и шаље Пријаву потребе за запошљавањем, а потом Извештај о реализацији пријаве потребе за запошљавањем Националној служби за запошљавање, Филијала Нови Сад, организациона једница Бечеј и припрема Одлуку о избору кандидата, припрема и израђује решења:

о заснивању радног односа, распоређивању и утврђивању коефицијента, о праву на солидарну помоћ, о праву на коришћење годишњих одмора, плаћено и неплаћено одсуство, о праву на породилско одсуство, о мировању радног односа, о накнади за прековремени рад, престанку радног односа, о праву на накнаду плате по престанку дужности и разрешењу функције за изабрана и постављена лица. Електронским путем врши Пријаве, Одјаве и настале Промене путем електронског сетификата – картице у Централни регистар обавезног социјалног осигурања за: изабрана, постављена и запослена лица на неодређено и одређено време у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј, за лица ангажована по

основу Уговора (о делу и привременим и и повременим пословима), као и за Чланове њихових породица – (осигурана лица).

Овера здравствених картица за осигурана лица – децу (изабраних, постављених и запослених лица) у Републичком фонду за здравствено осигурање, Филијала за јужно – бачки округ Нови Сад - Испостава Бечеј, уз доставу доказне документације (Потврде – Уверења о уписаној школској години), због насталих прекида здравственог осигурања по завршетку текуће школске године за средње образовање и по завршетку текуће године на фалултету до уписа нове године студија на факултетима за високо образовање.

Формира матичну базу података за изабрана, постављена и запослена лица у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј у електронској кадровској евиденцију и ажурира податке у матичној бази исте.

Вођење свакодневне евиденције присутности на раду у Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове, уношење и евиденција одсуства са рада свих запослених у електронску кадровску евиденцију, као и пре исплате коначног обрачуна зараде за текући месец, са запосленима који воде евиденције врши преглед, усаглашавање и читавање сати ефективног рада, као и одсуства са рада (по свим законским основама) за изабрана, постављена и запослена лица у свим органима општине Бечеј и у Одељењима Општинске управе Бечеј.

Попуњавање базе података и уношење промена у Образац 1-Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима, у Образац 2 – Подаци о ангажованим лицима на основу уговора (о делу и привременим и повременим пословима), за сваки претходни месец ради интерне потребе и достављања потребних података на упите других органа.

Попуњавање е -Извештаја ИОСИ за сваки месец и слање Министарству финансија, Пореској управи са подацима о укупном броју изабраних, постављених и запослених лица (на неодређено и на одређено време) у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј и укупном броју запослених лица са утврђеним степеном инвалидности, за сваки претходни месец, до 5.- ог текућег месеца.

Праћење рокова, комплетирање документације и подношење Захтева за полагање државног стручног испита за рад у органима управе.

Давање потребних података и комплетирање потребне документације Комисији за утврђивање инвалидности и преостале радне способности при Националној служби за запошљавање, запосленима код којих постоји основ за исто.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 93.

79. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧАР ЗА УМНОЖАВАЊЕ

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – графичког, техничког или текстилног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Шест месеци радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	

Ради обезбеђења техничке помоћи обавља следеће послове:
послове умножавања материјала, његово слагање и повезивање, стара се о исправном коришћењу техничких средстава са којима је задужен, води евиденцију о утрошеном материјалу за умножавање, врши фотокопирање и друге помоћно - техничке послове, штампање службеног листа, врши дистрибуцију службеног листа претплатницима и организационим јединицама Општинске управе, врши скенирање материјала, слаже и спаја сложени материјал у спирале, врши пребројавање умноженог материјала.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 94.

80. ДОСТАВЉАЧ – КУРИР

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства у струци .
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	У циљу несметаног достављања обавља следеће послове: врши предају и преузимање пошиљке од организације ПТТ услуга, врши предају и преузимање докумената код надлежних служби, новчаних докумената, код надлежних банака, Управе за трезор, води евиденцију за достављање која се доставља путем организација ПТТ услуга, врши послове на телефонској централни, врши лично достављање решења, уверења, и свих писмена које излазе из општинске управе, врши достављање скупштинског материјала, позива, закључака и сл. у насељеном месту Бечеј. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.6.3. ГРУПА- ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА

Члан 95.

81. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у четворогодишњем трајању – техничког или машинског смера.
3.Захтевана додатна знања / испити у струци	Положен возачки испит Б категорије. Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7.Општи опис посла	У складу са захтевима усмереним на обезбеђење зграде, људи и имовине обавља послове координације рада радника обезбеђења: портира и чувара у вези унутрашњег обезбеђења

зграде, уласка, кретања и изласка из зграде, уношења и изношења ствари из зграде и води потребне евиденције о наведеним чињеницама, у циљу напред наведеног има приступ коришћењу видео надзора у згради општинске управе са обавезом чувања тајних података, саставља извештаје о чињеницама о којима води евиденцију и обавештава непосредног руководиоца и Начелника општинске управе. Води евиденцију о издатим одобрењима за коришћење Скупштинске сале и сале општинског већа и израђује акт о одобрењу за потребе Начелника општинске управе.

У циљу исправног функционисања и рационалног коришћења возног парка обавља следеће послове: води рачуна о техничкој исправности возила, води рачуна о уредној снабдевености возила горивом, обавља послове регистрације и техничког прегледа возила, прави план коришћења возила према исказаним потребама овлашћених корисника, издаје путне налоге овлашћеним корисницима и врши контролу обрачуна, обавља техничке послове у вези дистрибуције горива како овлашћеним корисницима службених возила тако и корисницима који лично возило користе у службене сврхе уз издавање путног налога, обавља послове везане за поправку возила, даје иницијативу за отпис и набавку возила и обавља друге послове неопходне за несметано коришћење возног парка од стране овлашћених корисника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 96.

82. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА – ЧУВАР

1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког или грађевинског смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Одговарајуће психофизичке способности.
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	5 (пет)
6. Непосредни руководилац	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка

7. Општи опис посла

У складу са захтевима на обезбеђењу зграде и имовине Општине Бечеј врше пријем и проверу информација које добијају од субјеката са територије општине Бечеј, врши контролу лица која улазе у зграду, обавештавају о насталом стању руководеће раднике и функционере општине, по потреби врше позивање, односно интерно узбуњивање одређених лица, контролише исправност техничких уређаја у Центру за обавештавање, надгледа безбедност возила у дворишту зграде општине, контролише улазе у зграду општине, контролише двориште, таван и подрум и води евиденцију о истом.

Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору.

Рад на овом радном месту је организован у сменама према распореду који доноси Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и Руководилац групе за послове обезбеђења и возног парка.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 97.

83. ВОЗАЧ	
1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити у струци	Положен возачки испит Б категорије и стручни испит за возача. Одговарајуће психофизичке способности
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка
7. Општи опис посла	Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су вези са описаним пословима радног места.

Члан 98.

84. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ВОЗАЧА И ДОСТАВЉАЧА	
1.Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2.Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког смера
3.Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит Б категорије. Одговарајуће психофизичке способности
4.Захтевано радно искуство	Шест месеци радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка
7.Општи опис посла	Обавља послове превоза изабраних, постављених и запослених лица у органима општине Бечеј, врши послове превоза путника и терета за потребе органа општине Бечеј, доставља материјал за седнице Скупштине општине и седнице радних тела, доставља друга писмена на територији општине Бечеј, пере возила и одржава чистоћу у истом, танкује и потписује се на путном листу за техничку исправност возила за које је задужен. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 99.

85. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – на студијском програму заштита од пожара и спасавање, економских, пољопривредних или правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Потребне психофизичке и здравствене способности у смислу прописа о заштити од пожара. Положен стручни испит у складу са прописима о заштити од пожара и прописима о безбедности и здрављу на раду.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове

7. Општи опис посла

Израђује програм рада и планове заштите од пожара, саставља записнике о уоченим недостацима и предлаже конкретне мере за отклањање истих у складу са Законом, Правилником и усвојеним Програмом обуке запослених из области заштите од пожара и о томе води посебну евиденцију, такође води евиденцију о противпожарним апаратима и спроводи њихову контролу, подноси пријаве против запослених који не поштују одредбе Правилника о заштити од пожара, контролише да ли се правилно поступа приликом извођења радова заваривања, по потреби преузима и друге мере, у складу са важећим правилником у циљу безбедности људи и имовине, спроводи мере заштите од пожара у Општинском органу управе и месним канцеларијама.

Послови безбедности и здравља на раду: учествује у припреми аката и врши процену ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствено одговарајућих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здравствено безбедан рад, припрема упутства за безбедан рад, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

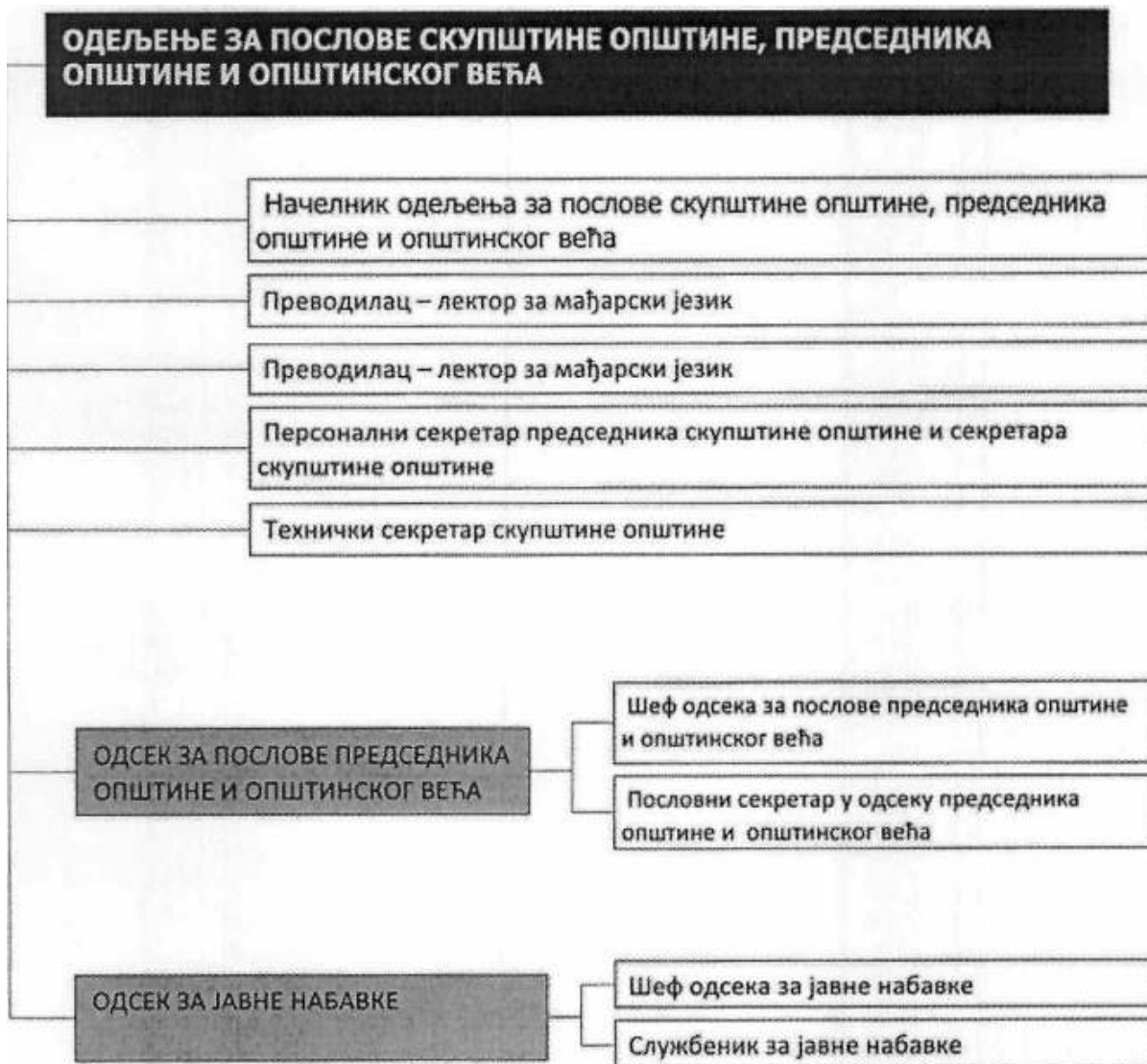
Дужан је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада, ако послодавац и поред забране рада, наложи запосленом да настави рад, лице

задужено за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 100.

86. ПОСЛОВИ ЦЕНТРА ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ И ОДБРАМБЕНЕ ПРИПРЕМЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних, техничких наука и пољопривреде.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	<p>Врши послове планирања припрема општинских органа, утврђене законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода, врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја Општине, врши послове попуне и мобилизације органа општинске управе и координира попуну и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања, врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију - развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица, врши позивање и интерно узбуњивање руководећих лица по налогу председника општине, начелника општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране, врши и друге послове и задатке из делокруга одбране и заштите становништва и материјално-техничких средстава на подручју општине.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>



4.7. РАДНА МЕСТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 101.

87. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења, руководи, организује и планира рад одељења, проучава и прати прописе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова скупштине општине, општинског већа, председника општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама скупштине општине и општинског већа, обезбеђује примену информација од јавног значаја и стара се о примени прописа о борби против корупције и спречавања сукоба интереса јавних функционера у органима општине, сарађује са другим одељењима у општинској управи. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 102.

88. ПЕРСОНАЛНИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1.Звање	Саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- у области

	правних наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и једног страног језика
4.Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
<p>7.Општи опис посла</p> <p>Обавља правне, административно – техничке послове у вези седница и састанака за потребе председника скупштине општине и секретара скупштине општине, саставља дописе и поднеске за потребе председника скупштине општине, секретара скупштине општине, врши отпремање списа и материјала председника скупштине општине, секретара скупштине општине, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника скупштине општине и секретара скупштине општине и трећих лица. Проучава и прати прописе, прегледа предлоге аката упућене служби, пружа стручну помоћ за потребе одборника, Чланова радних тела и комисија које се образују одлуком скупштине општине, као и непосредним извршиоцима и претпостављенима у раду, сарађује са органима општине и са осталим одељењима и службом председника општине и општинског већа око благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе скупштине општине. Учествује у припрема седнице скупштине, врши стручну и правну обраду и проверу предлога одлука достављених од стране ресорних одељења путем овлашћеног предлагача у скупштинску процедуру. Технички је уредник "Службеног листа општине Бечеј". Сачињава анализе и извештаје у вези скупштине општине и самог одсека за потребе органа општине, надзорних органа, обезбеђује потребне податке за потребе информисања ради обавештавања јавности о раду скупштине општине. Стара се о послужењу председника скупштине општине, секретара скупштине општине и њихових гостију, води рачуна о уредности просторија које користи председник скупштине општине, секретар скупштине општине, врши евидентирање и пријаву странака који се обраћају председнику скупштине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

Члан 103.

89. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	
1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економско- трговачког или техничког смера, завршена гимназија
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
<p>7.Општи опис посла :</p> <p>Врши пријем поште и нових предмета у рад, заводи исте у референтску свеску, прослеђује пошту и нове предмете надлежним лицима, умножава материјал за потребе председника</p>	

скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика председника скупштине општине, као и за потребе одсека, комисија и седница радних тела, учествује у припремама седнице скупштине, доставља материјале за седнице скупштине и радна тела електронским путем, врши слагање и комплетирање материјала за седнице и паковање и прослеђивање материјала, и друге техничке послове, припрема салу за седнице скупштине општине, седнице радних тела, осталих комисија, води записник на седницама скупштине општине и радних тела СО, врши прозивку одборника на седницама и пребројава гласове одборника по предвиђеним тачкама дневног реда седница скупштине, стара се о одлагању и чувању аудио снимака седница скупштине општине, исписује коверте и доставнице, обавештава благајну, ресторан и одсек за аутоматску обраду података, води рачуна о уредности просторија које користи председник скупштине општине, заменик председника скупштине општине, секретар скупштине општине и заменик секретара скупштине општине, врши евидентирање и пријаву странака који се обрађају председнику скупштине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница.
Даје обавештења и информисе јавност путем интернет презентације скупштине општине о датуму одржавања седнице скупштине општине, врши архивирање предмета.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 104.

90. РАДНО МЕСТО ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету –на филолошком или филозофском факултету- мађарски језик
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Знање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа

7. Општи опис посла

Врши послове превођења седнице скупштине општине, превођење и лекторисање материјала са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик за потребе скупштине општине, председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика секретара скупштине општине, општинске управе, као и за потребе објављивања аката у "Службеном листу општине Бечеј".
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

4.7.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 105.

91. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету- у области правних наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла	<p>Врши стручне послове за потребе председника општине и општинског већа у изради нацрта и предлога аката из оквира његових надлежности, припрема материјале за седнице општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога аката о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; прегледа нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница општинског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду општинског већа, пружа стручну помоћ у раду комисија и радних тела, савета које образује председник општине.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

Члан 106.

92. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР У ОДСЕКУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.Звање	Виши референт
2.Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвени или технички смер или завршена гимназија.
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за послове председника општине и

општинског већа

7. Општи опис посла

Врши послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које организује председник општине, заменик председника општине, Чланови општинског већа и кабинет председника општине, саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине, Чланова Општинског већа и кабинета председника општине, прима пошту и друге материјале упућене наведеним лицима, врши отпремање списа и материјала председника општине, заменика председника општине, Чланова општинског већа и кабинета председника општине путем писарнице општинске управе, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника општине, Чланова општинског већа и кабинета председника општине са трећим лицима, стара се о послужењу председника општине и његових гостију, стара се о уредности просторија које користи председник општине, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, води евиденцију поклона и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине, заменика председника општине и Чланова општинског већа и непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, председника општине и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

4.7.2. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 107.

93. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Сертификат за службеника за јавне набавке.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла	Врши најсложеније задатке и послове из делокруга одсека, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга одсека, пружа стручну помоћ запосленом у одсеку, саставља програм и планове рада. Стара се о непрекидном, благовременом и квалитетном обављању задатака из делокруга одсека. Организује рад непосредног извршиоца, свакодневно, на основу исказане потребе врши организацију и поделу посла и издаје задужења за рад. У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове координира планирање јавних набавки са осталим организационим јединицама, припрема План јавних набавки, припрема писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема

решења о формирању Комисије, прегледа конкурсну документацију; одговара на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Припрема периодичне и годишње извештаје Управи за јавне набавке.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 108.

94. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Сертификат за службеника за јавне набавке
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за јавне набавке
7. Општи опис посла	У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове припрема нацрт Плана јавних набавки, припрема нацрте писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решење о формирању Комисије, припрема конкурсну документацију; припрема одговоре на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Доставља периодичне и годишње извештаје Управи за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Организација Кабинета председника општине

Члан 109.

У Кабинету председника општине се обављају послови у складу са законом, Статутом општине Бечеј и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

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

Помоћници председника општине се постављају у кабинету председника општине најдуже на период док траје дужност председника општине.

Сва радна места у Кабинету председника општине приказана су у следећој табели:



2. Систематизација радних места у Кабинету председника општине

Члан 110.

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ПРОЈЕКТНО ПЛАНИРАЊЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководиоца	Председник општине
4. Општи опис посла	

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима у области нормативно-правни послови, сарађује са запосленима, као и Члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине.

Саставља програм и планове рада, прати прописе из свог делокруга и учествује као помоћ при изради одлука и општинских аката. Сарађује са установама и јавним предузећима у погледу области за коју је постављена. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима.

Члан 111.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА

1. Постављено лице

2. Број извршилаца 1 (један)

3. Непосредни руководилац Председник општине

4. Општи опис посла

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима у области нормативно-правних послова, сарађује са запосленима, као и Члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине. Саставља програм и планове рада, прати прописе из свог делокруга и учествује као помоћ при изради одлука и општинских аката. Сарађује са установама и јавним предузећима у погледу области за коју је постављена. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима радног места

Члан 112.

3. КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА ПРУЖАЊА СОЦИЈАЛНИХ УСЛУГА

1. Звање Млађи саветник

2. Захтевана стручна спрема
Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних, економских наука и природних наука

3. Захтевана додатна знања / испити за рад
Положен државни стручни испит.

4. Захтевано радно искуство
Завршен приправнички стаж

5. Број извршилаца 1 (један)

6. Непосредни руководилац Председник општине

7. Општи опис посла

У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове: кординира пословима и пројектима из области остваривања услуга у области социјалне заштите, прати и анализира опредељења корисника за активности услуге на основу којих се израђује план активности; усклађује и прати интересовања и могућности корисника услуга а у сарадњи са стручним радницима; учествује у изради одговарајуће документације за област пружања

социјалних услуга; прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности; одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 113.

4. САВЕТНИК ЗА ФИНАНСИЈСКА ПИТАЊА

1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Председник општине
7. Општи опис посла	

У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове: Саветује Председника општине као извршиоца буџета општине Бечеј, врши сложене послове у координацији са шефом одсека за финансије и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).

Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и одобреним квотама.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.

Члан 114.

5. ПОСЛОВИ ДЕМОГРАФИЈЕ И ПОПУЛАЦИОНЕ ПОЛИТИКЕ

1. Звање	Виши референт
6. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског, финансијског, техничког или правног смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања	Положен државни стручни испит.

/ испити за рад	
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
2 Непосредни руководиоца	Председник општине
3 Општи опис посла	
<p>Прати стање, предлаже мере и учествује у координацији активности у области демографије и популационе политике, а нарочито за развој и примену посебних програма популационе политике.</p> <p>Прати стање, предлаже мере и учествује у координацији активности у области политике natalитета, квалитета живота и продужетка живота и репродуктивног здравља.</p> <p>Даје предлоге за поправљање демографске слике у Бечеју, даје иницијативу за доношење општих аката Скупштине општине Бечеј у погледу издвајања из буџета општине Бечеј за прворођено дете, другорођено дете, трећорођено и свако наредно дете, бесплатан боравак трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи. Разматра могућност да општина Бечеј приступи пројектима у вези олакшица за породице са троје деце.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>	

Члан 115.

6. КООРДИНАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

1.Звање	Млађи саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области архитектуре, пејзажне артектуре, грађевинарства и других техничких наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит.
4.Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководиоца	Председник општине
7.Општи опис посла	
<p>Координира пројектима и пословима у области планских аката општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; прати промене и процеса у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; прати спровођење поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта</p>	

парцелације/препарцелације, прати спровођење нацрта информације о локацији; сарађује са главним урбанистом.
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места

IV РАДНА МЕСТА САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 116.

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	
1.Звање	Самостални саветник
2.Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету-из области економских наука
3.Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен стручни испит за интерне ревизоре у јавном сектору.
4.Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5.Број извршилаца	1 (један)
6.Непосредни руководилац	Председник општине
7.Општи опис посла	Обавља послове ревизије свих програма, активности и процеса код директних и индиректних корисника средстава буџета Општине Бечеј, јавних предузећа чији је оснивач Општина Бечеј, укључујући средства Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда. Самосталан је и креативан у свом раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Идентификује и процењује ризичне области; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта интерне ревизије. Обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире. Идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке. Саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана председнику општине путем писаних или усмених извештаја. Развија и одржава добре односе са руководиоцима и запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака. Стално се професионално развија, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава. Заступа интерну ревизију на састанцима руководства и пред другим организацијама. Координира са председником општине, вишим руководством, руководиоцима организационих јединица, руководиоцима корисника јавних средстава у општини Бечеј, екстерним ревизорима и Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија и привреде. Припрема извештаје из делокруга рада интерне ревизије; обавља и друге најсложеније послове из области интерне ревизије по налогу председника општине.

Члан 117.

2. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Положен посебан испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Председник општине
7. Општи опис посла	<p>Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа и установа основаних од стране општине, привредних друштава, чији је већински власник општина, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова скупштине друштва, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, припрема програм за обављање послова контроле, који доноси надлежни извршни орган општине, у складу са прописима који уређују буџетски систем, поступа по налогу надлежног органа за вршење ванредне контроле, за надлежне органе припрема извештаје о обављеним контролама, анализа стања и даје препоруке за измену прописа за које је надлежна општина или унапређење стања у области буџетског система општине.</p> <p>Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

1. СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Члан 118.

3. ШЕФ СЛУЖБЕ НА ПОСЛОВИМА ПРУЖАЊА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

ГРАЂАНИМА	
1. Звање	Самостални саветни
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног смера – Дипломирани правник
3. Захтевана додатна знања / испити за рад	Положен државни стручни испит. Потврда о успешно завршеној обуци за примену Закона о бесплатној правној помоћи. Упис у регистар. Познавања Мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	<p>Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Службе, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Службе. Стара се о непрекидном, благовременом и квалитетном обављању задатака из делокруга Службе. Организује, координира, обједињава и усмерава рад правне помоћи. Прати прописе, даје тумачења и упутства за примену прописа (закона и подзаконских аката) из делокруга рада, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање поверених послова и у вези тога остварује контакт са надлежним министарством, доставља извештаје, израђује информације за потребе органа републике, покрајине и општине, контактира са одговарајућим министарствима и покрајинским секретаријатима и у складу са законским и подзаконским актима доставља им тражене податке и информације и извештаје.</p> <p>У складу са прописима којим је уређен поступак пружања правне помоћи пружа бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку. Води поступак и доноси решења по поднетим Захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, води евиденцију о донетим решењима, односно о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи.</p> <p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца који су у вези са описаним пословима радног места.</p>

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 119.

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 120.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 121.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 122.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Члан 123.

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

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који с њим закључује Начелник општинске управе у складу са законом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 124.

Овај Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бечеј“.

Члан 125.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, Начелник Општинске управе ће извршити распоређивање запослених.

Члан 126.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, бр. 4/2019, 14/2019, 24/2019 и 19/2020).

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Општинско веће
Број: III 031-2/2021
Дана: 14.01.2021. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

председавајућа седницом
Вулетић Светлана, с.р.

заменица Председника општине Бечеј

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Скупштина општине Бечеј је на својој 4. седници одржаној дана 04.11.2020. године донела нову Одлуку о Општинској управи општине Бечеј ("Сл. лист општине Бечеј". бр 21/2020, у даљем тексту: Одлука).

Наведеном Одлуком дошло је до спајања два Одељења, те је Општинска управа Бечеј формирана у седам Одељења и то:

- 1) Одељење за општу управу и друштвене делатности,
- 2) Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор,
- 3) Одељење за финансије,
- 4) Одељење за локалну пореску администрацију,
- 5) Одељење за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине,
- 6) Одељење за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и
- 7) Одељење за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа.

У оквиру Одељења, ради обављања послова из њихове надлежности утврђених Одлуком о општинској управи, образују се следеће ниже организационе јединице и то:

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за општу управу и
- б) Одсек за друштвене делатности

У месним канцеларијама врше се послови матичара, а могу се вршити и остали послови из надлежности Општинске управе за територију матичног подручја које месна канцеларија обухвата.

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне послове, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за инспекцијски надзор,
- б) Одсек за имовинско-правне послове,

У Одељењу за финансије образују се следеће ниже организационе јединице

- а) Одсек за финансије и
- б) Одсек за рачуноводство.

У Одељењу за локалну пореску администрацију образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за принудну наплату и пореско административне послове
- а) Одсек за локалну пореску инспекцију

У Одељењу за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Канцеларија за локални економски развој КЛЕР,
- б) Одсек заштите животне средине

У Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за људске ресурсе и заједничке послове, у оквиру којег се образује Група за послове обезбеђења и возног парка и
- б) Одсек за информатику

У Одељењу за послове Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за послове Председника општине и Општинског већа и
- б) Одсек за јавне набавке.

Процењене су потребе сваког Одељења, спрам описа и количине изворног и повереног посла, те је према томе одређен број извршилаца за свако Одељење.

САДРЖАЈ
TARTALOM

Назив Elnevezés	Страна Oldal
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ	1

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Жолт Ловаши Латинчић
Годишња претплата за 2020. годину 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј
код Управе за трезор 840-138640-47

-----0-----

Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Lovasi Latincity Zsolt
Előfizetési díj a 2020. évre: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47