

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 14

16. октобар 2012. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 81. став 2. Статута Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" број 12/08) и члана 59. Одлуке о Општинској управи Општине Сремски Карловци ("Службени лист Општине Сремски Карловци" број 11/12) начелник Општинске управе доноси

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација послова Општинске управе, са бројем извршилаца послова и условима за њихово обављање, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Општинске управе.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Послове Општинске управе, у складу са Одлуком о Општинској управи, обављају следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за друштвене делатности и општу управу,
2. Одељење за буџет и привреду,
3. Одељење за урбанизам комуналне послове и заштиту животне средине,
4. Одељење за инспекцијске послове,
5. Служба Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине,
6. Служба за пружање правне помоћи,
7. Служба за заједничке послове.

Члан 3.

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

- у оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу: - Служба за матичарске и канцеларијске послове и - Служба за послове социјалне заштите, избеглих, интерно расељених лица и повратника;

- у оквиру Одељења за буџет и привреду: - Служба за утврђивање и наплату јавних прихода.

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисан је Одлуком о Општинској управи.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послове, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи уз сагласност Општинског већа.

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

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

За свој рад и рад Општинске управе заменик начелника је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 6.

Радам основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица, и то:

- радом Одељења - начелник Одељења,
- радом Службе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине – шеф Службе,
- радом Службе за заједничке послове – директор.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то:

- радом Службе – шеф Службе.

Члан 7.

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

Руководилац основне организационе јединице је у извршењу послова из претходног става, дужан да се придржава упутстава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је председнику општине и начелнику Општинске управе за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 8.

Руководиоце основних организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник Општинске управе.

Члан 9.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 10.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 11.

Ради праћења рада основних организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива Колегијум у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 12.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководилац основне организационе јединице.

Члан 13.

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

Печати и штамбиљи се чувају под кључем.

У Одељењу за друштвене делатности и општу управу води се евиденција о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 14.

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

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има систематизованих 45 радних места и укупно 48 извршиоца.

Члан 16.

У оквиру основних организационих јединица утврђује се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, потребан број извршиоца и услови за обављање послова за свако радно место.

Члан 17.

Помоћници председника општине

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области за коју је постављен и врши друге послове по налогу председника општине.

б) Врсте посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у области за коју је постављен и врши и друге послове по налогу председника општине.

б) Врсте посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, факултет драмских уметности, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

Члан 18.

Одељење за друштвене делатности и општу управу

1. НАЧЕЛНИК 1
извршилац

а) Опис послова

Руководи и организује рад Одељења, предлаже мере за бољи рад и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине, као и покрајинских и републичких органа. Учествује у раду комисија из делокруга Одељења.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА 2
извршиоца

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Обавља послове који се односе на вођење управног поступка из области опште управе и друштвених делатности. Прати прописе, учествује у изради информација, извештаја, одлука из ових области.

Обавља послове који се односе на: праћење и проучавања стања у области основног образовања и сарадња са установама из ове области, предузима мере на унапређењу стања. Израђује информације, извештаје и друге материјале из области образовања, учествује у припреми одлука и других прописа везаних за ову област.

Обавља послове који се односе на стручну обраду системских и других питања од ширег значаја из области културе, организовање, обједињавање и усмеравање рада у области културе и сарадње са установама и организацијама у овој области, израда информација, извештаја и других материјала у овој области, учествује у припреми одлука и других прописа везаних за ову област

Обавља послове који се односе на праћење и проучавање прописа и анализирање стања у области школског и омладинског спорта, масовног спорта и рекреације, остваривање сарадње са организацијама из ове области, израду информација, извештаја и других материјала у овој области.

Обавља послове који се односе на уређивање односа у области социјалне заштите и остваривање права помоћи у кући и дневног боравка у установама социјалне заштите, израду уговора са установама социјалне заштите и из области здравствене заштите (флуорографисање, заштита од заразних болести), вођење управног поступка по жалбама на првостепена решења о правима из социјалне заштите. Припрема и даје мишљења на нацрте и предлоге прописа социјалне заштите, прати рад установа социјалне заштите и обавља послове из области друштвене бриге о деци.

Прати прописе и припрема акте из области рада и радних односа.

Прати прописе и обавља послове везане за вођење бирачког списка, референдум и попис становништва, канцеларијско пословање.

Обавља послове који се односе на: планирање припрема за одбрану и реализацију задатака из делокруга плана одбране, организација и функционисање рада за време ратног ванредног стања, сарадња и координација са надлежним министарствима, проглашење, деловање и управљање у ванредним ситуацијама, као и послове организације и спровођења цивилне заштите.

Обавља послове везане за развојне пројекте у локалној заједници, прикупља информације о конкурсима на којима су доступна средства, води рачуна о пројектима који су у фази припреме, подношења, реализације и завршним пројектима, пише предлоге пројеката за општину.

Води и ажурира базу података која се тиче свих потенцијалних корисника, партнера и сарадника који су заинтересовани за подношење захтева и сарадњу по конкурсима, а првенствено за општину.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички, нормативно – правни и управни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, економски или факултет за менаџмент, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ

ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ОПШТЕ УПРАВЕ
извршилац

1

а) Опис послова

Обавља административне послове из области рада и радних односа за послове у управи. Врши послове пријаве и одјаве запослених код Завода за тржиште

рада и Фонда за здравствено и социјално осигурање. Обавља послове ажурирања персоналних досијеа запослених, издаје потврде по основу вођења персоналне евиденције. Врши техничку израду решења о распоређивању запослених, о платама запослених, за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство запослених, јубиларне награде, решења о исплати накнаде матичару за присуствовање при закључењу брака.

Из области друштвене бриге о деци води евиденцију новорођенчади у општини и врши израду решења о једнократној новчаној помоћи, као и решења о остваривању права на родитељски додатак за прво дете и о истом шаље извештаје покрајинском органу на даљу процедуру.

Обавља послове који се односе на област предшколског, основног и средњег образовања и остварује сарадњу са установама из ове области. Израђује информације, извештаје и друге материјале из области образовања.

Обавља послове који се односе на стручну обраду системских и других питања од ширег значаја из области културе.

Води бирачки списак за Општину Сремски Карловци компјутерском обрадом података. Врши ажурирање бирачког списка уносом насталих промена (упис, брисање, промена и исправка података...), припрема и обрађује податке за доношење решења о насталим променама у бирачком списку, издаје потврде о бирачком праву.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит, познавање рада на рачунару.

4. КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ извршилац

1

а) Опис послова

Успоставља и одржава сарадњу са локалним омладинским организацијама, покреће иницијативу и реализује локални акциони план за младе, пружа помоћ омладини да се укључе у програме, пројекте, конкурсе и иницијативе покренуте од стране Секретаријата за спорт и омладину АП Војводине и Министарства омладине и спорта Републике Србије, пише и реализује пројекте у циљу побољшања положаја младих у општини.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

б) Врста посла

Стручно - аналитички послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит.

5. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР
извршилац

1

а) Опис послова

Просветни инспектор контролише поступање школе у погледу придржавања Закона, прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којим располаже школа, врши преглед школе 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, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно Закону, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са Законом и по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

Дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара установе и најмање три године радног искуства у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања; или лице са високим образовањем, положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе.

Служба за матичарске и канцеларијске послове

6. МАТИЧАР – Шеф Службе
извршилац

1

а) Опис послова

Организује послове Службе и стара се о њиховом извршавању.

Прати прописе из области грађанских стања, води управни поступак из наведене области. Води управни поступак у предметима грађанских стања: промена личног имена, решења о накнадном упису у матичне књиге, исправке и поништавања грешака у матичним књигама, склапање брака преко пуномоћника.

Обавља послове у вези вођења матичних књига рођених, умрлих, венчаних, накнадне уписе у матичне књиге, чување, заштите матичних књига.

Обавља послове закључења брака у службеним просторијама и ван службених просторија.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 14/2012

Обавља послове руковођења и организовања рада пријемном канцеларијом, спровођења прописа о канцеларијском пословању.

Обавља и друге послове из делокруга Службе према потреби посла и по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и канцеларијски послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, леп и читак рукопис уз обавезу његове провере пре пријема радника.

7. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на вођење, чување и заштиту матичних књига и њихових дупликата, исправке и накнадне уписе у матичне књиге, поступке у вези са уписом чињеница у матичне књиге.

Издаје изводе и уверења из матичних књига и у вези са грађанским стањима. Обавља послове обраде статистичких података везаних за грађанска стања, пријављивање и закључење брака, извештаје из делокруга матичара надлежним органима. Отвара и издаје радне књижице грађана.

Обавља послове уноса података из матичних евиденција у рачунаре као и друге административно – техничке послове из области грађанских стања из делокруга послова матичара. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и канцеларијски послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, леп и читак рукопис уз обавезу његове провере пре пријема радника.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА,
ОВЕРЕ И АРХИВИРАЊЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на пријем захтева странака, давања обавештења и пружање стручне помоћи грађана у вези са попуном образаца. Прима и

разврстава пошту, врши експедовање поште примљене од органа, води књигу препоручене поште, посебне евиденције о експедованој пошти, требовање и набавку поштанских марака, књигу приспелих рачуна.

Заводи предмете у деловодни протокол, попуњава омоте списа, утврђује класификационе ознаке за поднеске, распоређује заведени материјал по Одељењима и службама. Врши послове по овлашћењу – овера потписа, преписа и рукописа. Врши наплату накнаде за рад Општинске управе, одлагање аката, води роковник предмета и прегледа формалну исправност предмета за роковник, улаже доставнице и друге акте у предмете који се налазе у роковнику. Враћа предмете у року или пре рока ако су за то испуњени услови.

Прима, прегледа и архивира уредно обрађене предмете, води послове архивске књиге и пасивне картотеке. Припрема предлоге у вези излучивања безвредног регистратурског материјала предавањем грађе архивској служби. Издаје архивски материјал на захтев службеног лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног или машинског смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит.

Служба за послове социјалне заштите, избеглих, интерно расељених лица и повратника

9. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛА, ИНТЕРНО РАСЕЉЕНА ЛИЦА И ПОВРАТНИКЕ – Шеф Службе

1

извршилац

а) Опис послова

Води поступак и израђује решења из области социјалне заштите. Прати прописе из области социјалне заштите. Израђује извештаје и информације из области социјалне заштите, прати остваривање потреба из области социјалне заштите и остварује сарадњу са установама социјалне заштите.

Води управни поступак на признавању статуса избеглих лица, води евиденцију о интерно расељеним лицима и повратницима, пружа правну помоћ овим лицима. Припрема анализе, информације, извештаје и друге материјале из области збрињавања избеглих, интерно расељених лица и повратника.

Координира са Републичким комесаријатом за избеглице, Високим комесаријатом за избеглице УН, Министарством унутрашњих послова Републике Србије, установама социјалне заштите, хуманитарним организацијама у земљи и иностранству, Црвеним крстом Републике Србије и осталим организацијама које се баве питањем избеглих, интерно расељених лица и повратника.

Организује стручне и друге послове за потребе посебног тела које, у складу са законом, образује председник и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, економски или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

10. ИЗВШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ИЗБЕГЛИХ,
ИНТЕРНО РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА И ПОВРАТНИКА

1

извршилац

а) Опис послова

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе, води службену документацију са пописом аката, архивира завршене предмете, обавља дактилографске послове за потребе Службе.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Члан 19.

Одељење за буџет и привреду

1. НАЧЕЛНИК

1

извршилац

а) Опис послова

Руководи и организује рад Одељења, предлаже мере за унапређење рада и обавља најсложеније системске анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења. Припрема акта од значаја за остваривање функције Одељења. Прати примену прописа из области финансија. Остварује сарадњу са покрајинским и републичким органима. Учествоје у раду комисија из делокруга Одељења.

Отвара и затвара жиро рачуне код Завода за обрачун и плаћање НБС.

Овлашћено лице за располагање средствима КРТ-а. Реализује уговоре са банкама. Контролише наменска средства Министарства културе за обнову и развој културно – историјског наслеђа Сремских Карловаца.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 14/2012

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врсте посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, економски, правни или факултет за менаџмент, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ 1
извршилац

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Прати и стара се о примени прописа о материјално – финансијском пословању. Прати прописе из области финансија који се односе на локалне и јавне приходе и расходе, прати наплату средстава из буџета Републике за обављање поверених послова државне управе, прати реализацију инвестиција које се финансирају из буџета општине, као и остале послове који се односе на систем финансирања јавних прихода и расхода општине.

У сарадњи са непосредним руководиоцима припрема План буџета, прихода и расхода по наменама. Припрема билансе новчаних средстава за одређене намене, контролише наменску употребу и даје извештаје о истом. Реализује закључке правне акте везане за исплате из буџета корисницима.

Прима сву улазну документацију којом се формирају обавезе Скупштине општине (улазни рачуни за набављени материјал, услуге, књижна задужења и сл.), примљену документацију комплетира и врши контролу, рачунску и суштинску. Комплетирана документа подноси одговорним радницима на увид и потпис ради одобравања и исплате одређене обавезе.

Прима сву документацију која се односи на салдо конта и добављача, у смислу закона шаље изводе отворених ставки (ИОС обрасце).

Саставља завршне рачуне и периодичне обрачуне, одговара за њихову тачност и предаје их Заводу за обрачун и плаћање НБС.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и финансијско – материјални послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, економски факултет или факултет за менаџмент, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА ПРИВРЕДУ 1 извршилац

а) Опис послова

Замањује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Обавља послове који се односе на: стручно – аналитичке послове и израду информација и анализа из области енергетике, индустрије, пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова, риболова, трговине, туризма и угоститељства, приватног предузетништва, цена и планирања, организовање и непосредно руковођење подручјем рада из наведених области. Ради на прикупљању података за израду информација, анализа и извештаја и програма у наведеним областима. Води и организује рад комисије из области привреде и пољопривреде.

Прати стање у области трговине, снабдевености тржишта, обавља послове организованог снабдевања грађана, бенефицирано снабдевање одређеним намирницама, снабдевање горивом. Прати рад комисија и других радних тела из домена снабдевања.

Издаје уверења о здравственом стању животиња ради изношења на пијацу, уверења о обављању пољопривредне делатности као основне делатности, потврде о истицању понуда за продају пољопривредног земљишта и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и нормативно – правни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, економски, пољопривредни или правни факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ БЛАГАЈНИКА, ОБРАЧУНСКОГ РАДНИКА, СТАТИСТИЧАРА 1 извршилац

а) Опис послова

Врши обрачун и исплату плата и осталих личних примања радника, топли оброк, дневнице, боловања. Врши исплату по уговору о делу, ауторских хонорара и уговорима о повременим пословима.

Води евиденцију кредита и обустава радника, стара се о њиховим редовним исплатама. Врши фактурисање закупнина, исплате по фактури добављача. Води књигу улазних фактура и стара се о исправности истих. Подиже готов новац и врши исплату по захтевима, води књигу благајне и даје дневне благајничке извештаје и одговара за тачност и ажурност благајне.

Ликвидира све путне налоге за службена путовања у земљи и иностранству, усавршава стање благајне: бонова за гориво са стањем бонова у благајни.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 14/2012

Води евиденцију о кауцијама и депозитивима и одговара за тачност истих. Врши израду статистичких извештаја РАД 1 и РАД 2, израду М4 образаца, обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Финансијско – материјални послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња економска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОЂЕ

ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

1

извршилац

а) Опис послова

Обавља финансијско – материјалне послове које обухвата пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтеве за плаћање расхода. Дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управља готовинским средствима, управља дугом, врши контролу расхода која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза.

Конттира и књижи сву финансијску документацију за све жиро рачуне општине. Конттира и књижи благајне новчаних средстава за жиро рачуне који имају благајну. Врши усаглашавање стања купаца и добављача.

Води основна средства и врши обрачун амортизације и ревалоризације истих. Усаглашава стање по годишњем попису имовине, књижи све настале промене и саставља извештаје о попису. По потреби обавља послове благајника.

Обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Финансијско – материјални послови.

в) Услови за рад

VI степен стручне спреме, виша економска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Служба за утврђивање и наплату јавних прихода

6. ШЕФ СЛУЖБЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Координира радом и обавља најсложеније послове из области Службе.

Води поступак утврђивања локалних јавних прихода, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе.

Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, подноси захтев за покретање пореско – прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле.

Пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Определује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Обавља и друге послове из делокруга Службе према потреби посла и по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни или економски факултет, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

2

извршиоца

а) Опис послова

Врши контролу поднетих пореских пријава, води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину приватних и физичких лица, подноси захтев за покретање пореско – прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела.

Води поступак за утврђивање решењем: локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, као и наплате самодоприноса. Такође, врши поступак утврђивања решењем пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности.

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,

контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе.

Учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода.

Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Одељења.

б) Врста посла

Канцеларијски и теренски послови.

в) Услови за рад

VI степен стручне спреме, правни, економски или технички смер, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Члан 20.

Одељење за урбанизам, комуналне послове и заштиту животне средине

1. НАЧЕЛНИК
извршилац

1

а) Опис послова

Руководи и организује рад Одељења, предлаже мере за бољи рад и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења. Остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње у општини у надлежност. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одељења за потребе органа и радних тела општине, као и покрајинских и републичких органа. Учествује у раду комисија из делокруга Одељења.

Проучава стања у области урбанизма и грађевинарства, даје мишљења увези са истим и указује на промене прописа из надлежности Одељења. Даје стручна мишљења о нацртима и предлозима прописа и других општих аката, израђује програм рада. Потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА 1 извршилац

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Обавља најсложеније послове везане за спровођење урбанистичких планова, издавање обавештења о намени грађевинске парцеле и издавање извода из урбанистичког плана, односно локацијске дозволе.

Води управни поступак у предметима издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу, обавља статистичко – евиденционе послове о издатим грађевинским дозволама и одобрењима за изградњу и реконструкцију стамбених, пословних, помоћних и других објеката.

Води управни поступак у предметима издавања употребне дозволе и припрема решења у тим предметима.

Води управни поступак у осталим предметима из области Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 1 извршилац

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Обавља најсложеније послове везане за заштиту животне средине.

Обавља послове који се односе на: праћење стања у области заједничке и индивидуалне комуналне потрошње, учествује у изради прописа којима се регулише обављање комуналне делатности. Прати стање у области програмирања и изградње комуналних објеката који служе за снабдевање водом и одвођење отпадних вода, топлотном енергијом и природним гасом.

Обавља послове који се односе на издавање одобрења за заузимање јавних површина за постављање летњих башти, расхладних уређаја, изложбених пултова, рекламних ознака, тенди и перди, објеката за извођење забавних програма, апарата за кокице, пултова за књиге и часописе, монтажних ограда и жардињера и других објеката и уређаја.

Обавља послове издавања одобрења за заузимање јавне површине за постављање киоска, уступање и промену намене киоска, предузима одговарајуће мере у случају неплаћања комуналних такси. За сва заузећа јавних површина припрема предмете за Комисију за заузеће јавних површина.

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка и припрему решења и других аката у предметима за чије решавање је по закону надлежан стамбени орган, односно у предметима бесправног усељења у станове и заједничке просторије. Врши прикупљање доказа и припрему захтева за покретање судског поступка за отказ уговора о закупу стана и исељења за општинске станове. Припрема решења о пресељењу због привођења земљишта и објеката планираној намени, пресељење станара из станова приватних власника ради враћања станова власницима, старање о извршењу решења и других аката донетих у управном поступку у овој области, припремање информације поводом жалби и представки које се односе на предмете које води.

Обавља послове вођења скраћеног управног поступка у предметима издавања решења о пресељењу због привођења земљишта и објеката планираној намени.

Обавља припрему прописа и других аката из стамбене области, врши обраду одборничких питања, представки.

Воду управни поступак у осталим предметима из области Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА 1

извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на припремање и опремање јавног грађевинског земљишта, учествује у изради програма уређења грађевинског земљишта, прибављања, отуђења и давања у закуп и рационалног коришћења осталог грађевинског земљишта.

Обавља послове који се односе на: праћење стања у области уређења и коришћења грађевинског земљишта. Прати прописе и опште акте у овим областима и учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређења грађевинског земљишта, прати остваривање накнаде везаних за уређење, коришћење и закуп грађевинског земљишта и реализацију остварених средстава.

Обавља послове који се односе на праћење инвестиција у изградњи од фазе планирања до употребне дозволе.

Води управни поступак у предметима прибављања, отуђења и закупа грађевинског земљишта.

Води управни поступак у осталим предметима из области Одељења као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, архитектонски или грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ ОПШТИНЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка, припрему одлука и решења о утврђивању општег интереса за изградњу које доноси Скупштина општине, спровођење испитног поступка, прибављање документације и израду решења о експропријацији земљишта и зграда, административном преносу права коришћења на непокретностима и успостављање права службености, сачињавање споразума о накнади, припрему решења о предаји и преузимању земљишта, о издавању одобрења за отуђење започете изградње, спровођење поступка за утврђивање права инвеститора за надзиђивање зграда.

Обавља послове спровођења поступка и прибављање документације за стицање својине на непокретностима којима располаже општина. Припрема акта и уговоре о стицању непокретне имовине у државну својину путем поклона и одрицања права власништва од стране физичких лица, припрема документацију и предлоге за укњижбу непокретне имовине општине у земљишне књиге.

Води управни поступак у осталим предметима из области Одељења, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ИЗДАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Води управни поступак у предметима издавања грађевинске и употребне дозволе, односно одобрења за изградњу.

Обавља послове који се односе на издавање извода из урбанистичког плана или послове који се односе на издавање локацијске дозволе. Обавља послове прикупљања сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање локацијске дозволе.

Врши проверу урбанистичке и техничке документације за издавање грађевинске и употребне дозволе, односно одобрења за изградњу, као и проверу документације потребне за пријаву почетка градње.

Води управни поступак у предметима накнадног издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације.

Такође, врши проверу усклађености бесправно изграђених објеката са урбанистичком документацијом.

Обавља послове који се односе на проверу урбанистичке и техничке документације за накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе, односно издавање накнадног решења о пријави радова за изградњу помоћних објеката.

Обавља статистичко – евиденционе послове у области, послове вођења техничке архиве, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно - аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, архитектонски или грађевински факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

7. ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ 1

извршилац

а) Опис послова

Прати прописе из области становања и комуналних делатности. Израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области и пружа стручну помоћ органима стамбених зграда. Води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области. Сарађује у изради урбанистичких и техничких услова за потребе заузећа јавних површина и утврђује испуњеност услова у погледу заузећа јавних површина.

Израђује решења о претварању стамбеног у пословни простор и исељењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана.

Израђује решења о раскопавању јавних површина; о одобравању заузимања јавних зелених површина; о заузећу јавних површина тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, архитектонски или грађевински факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

8. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење стања у области коришћења, одржавања и уређивања тржнице, јавне расвете, систематске дератизације и дезинсекције, плакатирања, праћење стања јавне хигијене и одржавања зелених површина, јавних чесми, праћење рада свих јавних предузећа.

Води евиденцију о потенцијалним загађивачима животне средине и сарађује са васпитно – образовним установама, одговарајућим и стручним организацијама, покретима и удружењима.

Утврђује и прикупља сагласности и услове у поступку израде урбанистичких и других планова у области заштите животне средине, спроводи претходан поступак и обавља административне послове за потребе Комисије за процену утицаја на животну средину.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно - надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VI степен стручне спреме, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

Члан 21.

Одељење за инспекцијске послове

1. НАЧЕЛНИК 1
извршилац

а) Опис послова

Организује и руководи радом Одељења, учествује у обављању најсложенијих инспекцијских послова, прати прописе у области инспекцијског надзора и стручно усмерава рад у Одељењу. Припрема информације, извештаје, анализе и друге материјале везане за послове Одељења, остварује интерни надзор над радом Одељења

Учествује у припреми одлука и других општих аката у делу у којем се уређују питања надзора. Организује принудно извршење, прати кретање предмета из делокруга Одељења у прекршајном и кривичном поступку и предузима с тим у вези одговарајуће мере ради заштите јавног интереса.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно – аналитички и управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит.

2. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР
извршилац

1

а) Опис послова

Заменеује начелника у случају његове одсутности са свим његовим овлашћењима.

Организује, координира и усмерава рад комуналних редара, распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце, прима стручну помоћ у извршавању послова и задатака.

Доноси решења у управном поступку, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа.

Обавља најсложеније послове инспекцијског надзора у области комуналног и кућног реда. Обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује снабдевање водом, одвођење отпадних вода, снабдевање плинком и топлотном енергијом, одржавање гробаља, постављање монтажних објеката, раскопавање јавних површина и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно – надзорни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, технички или природно - математички факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

3. КОМУНАЛНИ РЕДАР
извршиоца

2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: непосредну заштиту; чување комуналних објеката и јавних површина, стамбених објеката и добара од општег интереса од уништавања, прљања и наношења штете, надзор над применом прописа којима се уређује одржавање чистоће на јавним површинама и у стамбеним зградама. Изношење и депоновање смећа и фекалија, уређење и заштиту зелених површина и зеленила, уклањање снега и леда, одржавање зграда и објеката и постављање фирми и натписа, плакатирање, дератизацију и дезинсекцију, уређивање и одржавање гробаља и на примену других прописа којима се уређује комунални ред.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 14/2012

Обавља послове везане за обезбеђење доказа за потребе прекршајног поступка (фотографисање и израда фотографија) поводом захтева за покретање прекршајног поступка, и друге послове по налогу начелника Одељења и комуналног инспектора.

б) Врста посла

Управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит.

4. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на предузимање мера у складу са законом ради усклађивања објеката који се граде без одговарајуће урбанистичко – техничке документације. Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа, стандарда и норматива који се односе на изградњу објеката и на техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђују или су припремљени за уграђивање, као и у односу на испуњавање услова прописаних законом за пројектовање и грађење и предузимање мера на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност и здравље људи.

Обавља послове који се односе на вођење извршног поступка, доношење закључака о извршењу, прегледа објекат ради утврђивања начина извршења. Врши процену потребне радне снаге и механизације за спровођење извршења, доноси план и утврђује динамику извршења. Предузима мере да се на објекту који је предмет извршења искључи електрична енергија, плин, ПТТ линије, водовод и други инфраструктурни садржај. Обезбеђује присуство припадника МУП-а и стара се да се изврши наплата трошкова насталих принудним извршењем као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Упрано – надзорни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, грађевински или архитектонски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

5. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове инспекцијског надзора у области заштите ваздуха од загађења и заштите од штетног деловања буке, врши стални надзор над радом објеката и уређаја који својим деловањем могу довести до већих загађења ваздуха или до значајног повећања нивоа буке.

Припрема информације и анализе везане за послове које обавља, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

б) Врста посла

Управно – надзорни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни, технолошки, пољопривредни, природно – математички (смер: хемија или биологија) факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

Члан 22.

Служба Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Руководи Службом, стара се о благовременом и стручном обављању послова за потребе Скупштине, Општинског већа и председника Општине. Врши надзор на усклађености аката које доноси Скупштина, стара се о поштовању примене одредаба Статута општине и Пословника Скупштине општине.

Пружа стручну помоћ одборницима из делокруга Скупштине. Припрема и организује седнице Скупштине, радних тела Скупштине и Општинског већа. Обавља стручне и друге организационе послове за председника Општине. Врши послове стручне обраде аката за седнице, израде закључака и мишљења са седница. Учествује у изради општих аката Скупштине и прати примену аката које доноси Скупштина и Општинско веће.

Израђује пречишћен текст општих аката који се објављују у "Службеном листу" и стара се о благовременом објављивању прописа и других аката у "Службеном листу Општине Сремски Карловци"

Прима представке и предлоге грађана.

Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине, председника Општине и начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно – правни, стручно аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА
И ИНФОРМИСАЊА 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове протокола за потребе председника Скупштине општине, Општинског већа и председника општине, информисање јавност о раду Скупштине општине, Општинског већа и председника општине, даје саопштења за штампу.

Обавља техничке послове око креирања програма и унапређења рада Инфо – канала, као и редовно ажурирање веб сајта општине.

Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине општине, председника општине, начелника Општинске управе и шефа Службе.

б) Врста посла

Стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, филозофски факултет, активно познавање једног светског језика, 1 година радног искуства, положен стручни испит.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА 1
извршилац

а) Опис послова

Води календар састанака и других обавеза председника општине. Врши евиденцију и заказивање састанака по налогу председника општине, прима и пријављује странке, упућује странке одговорном функционеру, даје телефонске везе и води евиденцију важних телефонских бројева, прима, прегледа, разврстава и одлаже пошту и материјале председника општине.

Обавља дактилографске послове као и друге послове по налогу председника општине и шефа Службе.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног или текстилног смера, 6 месеци радног искуства, положен стручни испит.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА
АДМИНИСТРАТИВНО – КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља административно – техничке послове везане за припрему материјала за седнице Скупштине општине, њених радних тела, Општинског већа и председника општине, шаље сазиве, материјале за исте, израђује записнике са седница.

Врши административне послове везане за израду одлука, закључака донетих на Скупштини и радним телима, обавља дактилографске послове за потребе Скупштине, радних тела, Општинског већа и председника општине, води службену документацију са пописом аката, шаље отправке по донетим закључцима.

Обавља и друге послове по налогу председника и секретара Скупштине, начелника Општинске управе и шефа Службе.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, познавање дактилографије, положен стручни испит.

Члан 23.

Служба за пружање правне помоћи

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Организује послове Службе и стара се о њиховом извршавању.

Даје правне савете у вези остваривања права странака пред органима управе и другим органима и организацијама, установама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима.

Израђује поднеске по захтеву странака (захтева, тужби, жалби и др.), израђује исправе (изјаве, уговоре, тестаменте и др.).

Прати законске прописе у циљу стручног усавршавања.

Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Нормативно-правни, стручно-аналитички и управни послови

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, 5 година радног искуства, положен правосудни испит

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
ИЗ ОБЛАСТИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља административно-техничке послове за потребе Службе, води службену документацију са пописом аката, архивира завршене предмете, обавља дактилографске послове за потребе Службе.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Врста посла

Канцеларијски послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Члан 24.

Служба за заједничке послове

1. ДИРЕКТОР СЛУЖБЕ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове из делокруга Службе. Усклађује и организује рад службе и предлаже мере за бољи и ефикаснији рад Службе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

б) Врста посла

Најсложенији нормативно – правни и стручно – аналитички послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме, правни или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове јавних набавки за потребе Општине, води евиденцију о извршеним јавним набавкама и стара се о чувању и архивирању предмета о извршеним јавним набавкама.

Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Стручно – аналитички и управни послови.

в) Услови за рад

VII/1 степен стручне спреме правни или економски факултет, 3 године радног искуства, положен стручни испит.

3. ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА,
УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ И ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ АУТОМОБИЛА 1
извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на спровођење задатака о текућем одржавању и превентивном обиласку објекта, прати рад и врши интерну контролу везану за одржавање објекта.

Обавља послове набавке канцеларијског материјала, поправке машина и осталог инвентара по налогу директора Службе.

Обавља превоз путничким возилом за потребе Општинске управе и преузима одговорност за техничку исправност возила. Води потребну документацију у вези путних и колских налога. Прати одржавање ауто – парка и техничку исправност возила.

Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Стручно – технички послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, квалификовани радник, 6 месеци радног искуства и положен возачки испит за "Б" категорију.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ДОСТАВЉАЊА, КУРИР-ВОЗАЧ 1
извршилац

а) Опис послова

Врши доставу поште, позива и материјала одговарајућим органима и физичким лицима на територији општине. Припрема пошту, води књигу примљене и уручене поште.

Обавља послове пријема поште, разврставање и достављање исте Одељењима и Службама. Свакодневно врши доставу свих промена (уплате, исплате, пренос средстава, подизање готовог новца...) ЗОП-у у сарадњи са Одељењем за буџет и привреду.

За потребе несметаног рада управе врши доставу свих образаца статистици, јавним предузећима и другим службама Града Новог Сада.

Обавља превоз путничким возилом за потребе Општинске управе и преузима одговорност за техничку исправност возила. Води потребну документацију у вези путних и колских налога.

Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Стручно – технички послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, положен возачки испит „Б“ категорије, 6 месеци радног искуства.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УМНОЖАВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈУ ПРОПИСА

1

извршилац

а) Опис послова

Стара се о уредној техничкој изради материјала за потребе органа Скупштине, радних тела и Општинску управу, као и о квалитетној и благовременој достави израђеног материјала Одељењима и Службама.

Обавља послове који се односе на фотокопирање, слагање материјала и спремање за доставу истог за седницу Скупштине општине, Општинског већа, радних тела и несметаног рада Општинске управе. Стара се о исправности фотокопир апарата и предузима благовремене радње за одржавање истог, пријављује квар директору Службе.

Обавља послове за израду Службеног листа Општине Сремски Карловци, стара се о оглашавању истог, врши доставу Одељењима и Службама управе.

Води евиденцију службених гласила, врши умножавање прописа неопходних за рад управе, као и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Стручно – технички послови.

в) Услови за рад

IV степен стручне спреме, средња школа друштвеног смера, 6 месеци радног искуства.

6. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ДАКТИЛОГРАФСKE ПОСЛОВЕ

1

извршилац

а) Опис послова

Обавља дактилографске послове за потребе Општинске управе и послове умножавања и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Манипулативни послови.

в) Услови за рад

I степен стручне спреме, основна школа, положен курс дактилографије I класа.

7. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ
извршилац

1

а) Опис послова

Припрема кафу, чај и друге напитке за потребе радника и функционера Скупштине општине и Општинске управе. Води евиденцију о утрошку намирница и врши набавку истих по налогу директора Службе.

Одржава хигијену у кафе-кухињи и хигијену инвентара који се користи за послуживање, брине и одговара за посуђе и еспајг којим је задужен. Обавља и друге послове по налогу директора Службе.

б) Врста посла

Манипулативни послови.

в) Услови за рад

I степен стручне спреме, основна школа.

VI РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан 25.

Руководиоци основних организационих јединица распоређују се без огласа, Решењем начелника Општинске управе.

На радним местима где се као услов овим Правилником предвиђа VI или VII степен стручне спреме, могу се примити приправници.

Годишњим планом и програмом о пријему приправника, који доноси начелник Општинске управе, утврђује се број и радна места на која се примају приправници.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи за систематизована радна места у оквиру средње школске спреме, утврђују се следећа звања:

- виши референт са најмање 3 године радног стажа,
- референт са најмање 6 месеци радног стажа.

Члан 27.

За систематизована радна места у оквиру више школе, утврђују се следећа звања:

- виши сарадник са најмање 3 године радног стажа,
- сарадник са најмање 1 годином радног стажа.

Члан 28.

За систематизована радна места у оквиру високе школске спреме, утврђују се следећа звања:

- самостални стручни сарадник са најмање 5 година радног стажа,
- виши стручни сарадник са најмање 3 године радног стажа,
- стручни сарадник са најмање 1 годином радног стажа.

Члан 29.

Распоређивање запослених на послове утврђене овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу истог.

Члан 30.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-1/2011-III од 16. марта 2011. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број:110-3/2011-III од 24. новембра 2011. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-1/2012-III од 01. јуна 2012. године.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110-3/2012-III
Дана: 15. октобра 2012.
Сремски Карловци

НАЧЕЛНИК
Владимир Вишњић, с.р.

Службени лист Општине Сремски Карловци, 14/2012

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-4/2012-I/2
Дана: 23. октобра 2012.
Сремски Карловци

На основу члана 81. став 2. Статута општине Сремски Карловци („Сл. лист Општине Сремски Карловци“, број: 12/08), Општинско веће општине Сремски Карловци, разматрајући Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, д о н о с и

ЗАКЉУЧАК

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи број: 110-3/2012-III од 15. октобра 2012. године.

ПРЕДСЕДНИК

Миленко Филиповић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи | 1 |
| 2. | Закључак о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи | 32 |