

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА

99.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - 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“, бр. 88/2016) и члана 65. Статута општине Чока („Сл. лист општине Чока“, бр. 5/2021 - пречишћен текст) Општинско веће општине Чока на 88. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Чока, уз претходно прибављено мишљење синдикалне организације, усвојило је

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

ГЛАВА I**Основне одредбе****Члан 1.**

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

Процедура усвајања Правилника**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	4 лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају –II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	17	20
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник		
Виши референт	10	10
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	38 радних места	41 службеник
Намештеници	2 радна места	2 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 44, са предвиђених 47 извршилаца, од чега су 1 помоћник председника општине и општински јавни правобранилац постављена лица, и то:

- 2 службеника на положају,
- 41 службеника на извршилачким радним местима,
- 2 на радном месту намештеника,
- 2 постављена лица

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Чока, као и постављена лица: помоћник председника општине, секретар Скупштине општине Чока и општински јавни правобранилац, који су у радном односу у Општини Чока.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се основне и посебне организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, у Општинској управи образују се одељења. У оквиру одељења образују се одсеци и групе.

Као посебне организационе јединице организују се служба и кабинет.

Организационе јединице Општинске управе утврђене су Одлуком о општинској управи.

Као самостални службеници, у Општинској управи предвиђена су радна места интерног ревизора и буџетског инспектора.

Основне и посебне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице су:

1. Одељење за инспекцијске послове;
2. Одељење за општу управу и друштвене делатности;
3. Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности;
4. Одељење за финансије;

Посебне организационе јединице су:

5. Служба за послове Скупштине општине;
6. Кабинет Председника општине и Општинског већа;

Унутрашње организационе јединице

Члан 9.

У оквиру Одељења за општу управу и друштвене делатности, ради ефикаснијег обављања послова образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одсек за општу управу и заједничке послове
2. Одсек друштвених делатности
3. Одсек управљања људским ресурсима

2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове утврђене Одлуком о општинској управи, а који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем Општине, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; послови заштите од пожара; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи; вођење бирачког списка; послове пријемне канцеларије-писарнице и архиве, оверу потписа, рукописа и преписа; надзор над радом месних канцеларија, вођење матичних књига, књига држављана, промене личног имена; вођење управног поступка у области остваривања заштите права и дужности грађана пред установама и другим организацијама у управним стварима из надлежности општине, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари; мировна већа; стара се о равноправном коришћењу језика у службеној употреби у општини у поступцима пред органима општине, јавним предузећима, и установама чији је оснивач општина; о употреби грба и заставе општине; вођење евиденције о печатима општине, жиговима и штампилма који су у употреби и прибавља сагласност за њихову израду, коришћење и уништавање; организује службу бесплатне правне помоћи. Врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове везане за борачко – инвалидску заштиту. Води управни поступак у области дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства.

Врши послове у вези са безбедношћу и здрављем запослених у Општинској управи, израђује акт о процени ризика на радном месту и у радној околини као и друге послове у складу са прописима који се односе на безбедност и здравље на раду. Врши стручне послове који се односе на: вођење персоналне евиденције у вези са радним односима; евиденција у вези са коришћењем рачунарске опреме и других средстава опреме, коришћење и одржавање зграде и службених просторија, обезбеђење других услова рада за Општинску управу и друге органе, обезбеђење рационалног коришћења пословног простора, друге сервисне послове, послове достављања, послове текућег и инвестиционог одржавања, и обезбеђивања пословних зграда, одржавање хигијене и др. Обавља стручне-техничке послове за потребе за свих одсека и служби Општинске управе на коришћењу информатичке технологије и експлоатације рачунарске опреме, послове анализе и унапређења информационог система Општинске управе. Иницира увођење нових апликативних решења ради спровођења и примене стандардизованих аката Општинске управе, увођење нових хардверских решења и врши заштиту података информационог система Општинске управе у складу са прописима, организује усавршавање и обуку корисника, обавља послове информатичке и аутоматске обраде података за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе. Врши послове уноса, контроле, ажурирања архивског обезбеђивања података, врши техничко и програмско одржавање и развој рачунарске мреже органа општине, израђује и одржава web страницу општине. Стара се о социјалној заштити грађана прати и обезбеђује функционисање установа у области социјалне заштите, издаје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица. Утврђује испуњеност услова за пружање социјалне заштите, предлаже нормативе и стандардне за обављање делатности установа чији је оснивач општина, иницира и предлаже доношење прописа о правима у социјалној заштити. Врши послове у вези са збрињавања избеглих, прогнаних и привремено расељених лица на територији општине. Израђује, прати и координира реализацију спровођења задатака везаних за социјалну карту општине. Обавља послове везане за уређивање и стварање услове за бригу о деци и младима, обавља послове везане за доношење и реализацију стратегија и акционих планова за децу и младе као и омладинско организовање. Потпомаже рад организације и удружења грађана, стара се о обезбеђивању и заштити људских права, индивидуалних и колективних права, припадника националних мањина и етничких група.

Члан 12.

Одељење за привреду, пољопривреду, развој, урбанизам, за грађевинске послове за спровођење обједињене процедуре и стамбено комуналне делатности врши послове који се односе на послове везане за привреду и предузетништво, туризам: извршава законске обавезе и обавезе из других прописа које су поверене општини из области привреде, предузетништва и туризма; обавља послове које утврди Скупштина општине и Општинско веће, прати реализацију програма пословања предузећа и израђује извештаје за потребе органа општине, покрајине и Републике Србије; врши послове у поступку подношења захтева према Агенцији за привредне регистре и издаје уверења о статусу радње оснивача за период до преузимања надлежности од стране Агенције за привредне регистре.

Обавља послове који се односе на пољопривреду, рибарство, шумарство, водопривреду:

врши и послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту и то: израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, израђује текст одлуке и огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, спроводи поступак јавне лицитације, сачињава предлог одлука и уговоре о давању у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта и прати њихову реализацију, врши послове везане за наменско коришћење средства остварених закупом пољопривредног земљишта, као и послове везане за спровођење одлуке о пољочуварској служби; врши израду решења о претварању пољопривредног земљишта у непољопривредно земљиште; сачињава извештаје и доставља их надлежним органима, припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, Општинско веће и Скупштина општине; врши послове прописане Законом о водама (израђује водна акта, предузима потребне мере код водоснабдевања).

Обавља послове везане за развој и сарадњу са Месним заједницама; израђује конкурсне пријаве, прати реализацију пројеката, израђује извештаје, сарађује са ресорним министарствима и покрајинским секретаријатима.

Обавља послове везане за урбанизам, грађевинарство, обједињене процедуре и стамбено – комуналне делатности које се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, управљање отпадом, управљање гробљима, управљање пијацама, делатност зоохигијене, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, саобраћаја, превоз путника на територији општине, одржавање јавне расвете и др.) у складу са Законом о комуналним делатностима и другим прописима; прати доношење програма комуналних предузећа на територији општине и њихову реализацију; врши надзор над обављањем комуналних делатности, као и послове у вези са ценама комуналних услуга; води поступак о коришћењу паркинг места за лица са посебним потребама; извршава законске обавезе у области управљање отпадом, ветерине, добробит животиња; доноси програме одржавања и изградње објеката

заједничке комуналне потрошње; доноси програм одржавања, заштите и развоја путева из своје надлежности, поверава предузећима пројектовање, изградњу, санацију и реконструкцију путева и путних објеката и других радова на путевима из своје надлежност; организује одржавање улица, јавних паркиралишта, саобраћајница у насељима и других јавних површина ради несметаног и безбедног одвијања саобраћаја; израђује решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са законом и општинским одлукама; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи; спроводи обједињену процедуру и у специјалним случајевима издавања решења ближе описаним у члану 145. Закона о планирању и изградњи.

Обавља и послове општинске управе који се односе на спровођење поступка израде просторног плана, плана генералне регулације, плана детаљне регулације општине, генералног урбанистичког плана седишта општине, урбанистичког пројекта, потврђивање пројекта препарцелације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и за формирање грађевинске парцеле, пренамену пољопривредног земљишта, кад се планским документом промени намена пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, израду средњорочног и годишњег програма уређивања грађевинског земљишта, спроводи поступак легализације и уклањања објеката по захтеву странке. Доноси решења о рушењу за објекте за које се утврди приликом инспекцијског надзора, да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја; врши прибављање грађевинског земљишта, управљање грађевинским земљиштем, давање грађевинског земљишта у закуп ради изградње и уређивања, обезбеђење уређења грађевинског земљишта кроз припрему средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, старање о заштити и рационалном и одрживом коришћењу грађевинског земљишта, доношење планова развоја, припремање стручне подлоге за одређивање висине закупнине које плаћају закупци грађевинског земљишта; издаје одобрење за заузимање јавне површине и за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци и летње баште, покретне тезге и сл.)

Врши све стручне и административне послове који се односе на откуп и закуп станова; води евиденцију о општинским становима и закљученим уговорима о откупу, односно закупу станова; израђује извештаје органима јединице локалне самоуправе, секретаријатима и министарствима из оквира своје надлежности, израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области, прати прописе из области становања и комуналних делатности.

Води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области, спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Врши послове који се односе на праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју општине, припрему и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју општине, у складу са законима, прописима и актима општине и стара се и обезбеђује услове за очување и заштиту природе и природних добара, врши послове који се односе на праћење стања и предузимање мере унапређења енергетске ефикасности; израђује годишњи програм и извештај о реализацији програма и о стању заштите животне средине; спроводи поступак процене утицаја на животну средину и издавање дозволе управљања отпадом;

Врши административне послове предвиђене Законом о енергетици и Законом ефикасном коришћењу енергије и другим прописима; доставља годишњи извештај о потрошњи енергије ресорном министарству.

Обавља послове из области имовинско-правних односа и обавља послове везане за враћање земљишта, одузетог по раније важећим прописима, обавља административно-стручне послове за Комисију за повраћај земљишта; сарађује са катастром непокретности и са Општинским јавним правобраниоцем; предлаже доношење одговарајућих одлука из области јавне својине; стара се о спровођењу позитивних прописа приликом преображаја државне својине у друге облике својине; учествује у поступку идентификације и рашчишћавања имовинско-правног стања грађевинског земљишта.

Прати законске прописе из надлежности одељења и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Прати и контролише усклађеност аката и материјала које разматра и усваја Скупштина општине и председник општине из свог делокруга; сачињава потребне анализе, извештаје и информације, као и предлоге аката из своје надлежности; обавља правне послове у предметима арондације, депоседирања пољопривредног земљишта, враћања пољопривредног земљишта и слично; сачињава попис имовине, предлаже мере за евидентирање и коришћење исте.

Даје упутства странкама у вези са продајом станова, враћањем пољопривредног земљишта и сл. сачињава типске уговоре у вези са продајом станова, експропријацијом и враћањем пољопривредног земљишта; води евиденцију у вези са предлозима катастарских промена, води укњижбу купопродајних уговора, деобних нацрта,

експропријације, арондације, административног преноса права коришћења, одрицања права власништва у корист државне својине; ажурира и ради попис општинске имовине са документима катастар непокретности, прати промену корисника исте, открива узурпацију имовине општине и предлаже предузимање одговарајућих мера у циљу заштите исте; припрема одговоре односно образложења у поступцима правосудских органа из свог делокруга рада, учествује у сачињавању уговора.

Отказује уговоре о закупу станова на којима право коришћења има општина; припрема и предлаже нацрте аката из свог делокруга рада које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Обавља и друге послове стручно административног и техничког карактера које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће, Начелник општинске управе.

Врши све послове везане за имовинско правне односе у циљу заштите, очувања и евиденције непокретности општине, врши послове око управљања и располагања истима.

Члан 13.

Одељење за финансије координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише предузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета, врши анализу остварења планова, даје препоруке директном кориснику буџетских средстава по питањима буџета. Врши финансијско планирање пројекције и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора, анализира захтеве за праћење расхода, готовинских токова и сервисирање дуга, дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте, преузетих обавеза и плаћања а које се тичу, управљања готовинским средствима, управљања консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, отвара и контролише рачуне и подрачуне код управе за трезор, управљања банкарским односима, управљања ликвидношћу, разрађује поступке за наплату примања, контролише расходе, управља процесима одобравања обавеза, извршава плаћања на терет буџетских средстава, управља преговорима и споразумима о зајмовима, води евиденције о дуговима, управља приливима по основу позајмљивања.

Води главну књигу трезора евидентирањем трансакција и пословних догађаја о приходима и примањима, расходима и издацима о стању и променама на имовини, обавезама и изворима финансирања - све у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације прописане законом, води главну књигу директног корисника средстава буџета, води помоћне књиге добављача, основних средстава, плата, књигу благајне, саставља тромесечне финансијске извештаје и годишњи финансијски извештај, врши консолидацију финансијских извештаја директног корисника средстава и индиректних буџетских корисника. Припрема годишњи финансијски извештај – завршни рачун буџета општине који се заснива на консолидованим финансијским информацијама из главне књиге трезора и информацијама из извештаја директних корисника средстава, саставља биланс стања, биланс прихода и расхода, извештај о капиталним расходима и финансирању, извештај о новчаним токовима, извештај о извршењу буџета, објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, извештај о примљеним донацијама и кредитима и извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве. Врши обрачун зарада и накнада за изабрана, именована и постављена лица и за запослене раднике у Општинској управи. Припрема и доставља пореске пријаве о порезима и доприносима пореској управи, води прописану евиденцију о зарадама, извршава административне забране, обезбеђује податке за потребе статистике, других органа и за потребе радника. Врши исплате рачуна, обавља друга плаћања и води комплетно благајничко пословање преко динарске благајне, девизне благајне, благајне бензинских бонова, благајне поштанских марака. Обавља послове стручне помоћи буџетским корисницима у припреми програма и пројеката за коришћење средстава донатора и страних инвеститора код решавања проблема од интереса за општину. У складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: Учествује у утврђивању стопе изворних прихода општине као и начина и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада. Води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа. Врши утврђивање изворних

прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопрезивање) у складу са законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку. Примењује јединствени информациони систем, за локалне јавне приходе. Води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима. Планира и спроводи обуку запослених из области буџета, финансија, локалне пореске администрације и других области уколико се укаже потреба. Пружа основну стручну правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом општине. Врши послове припреме, израде и подношења нацрта аката из свог делокруга рада, а које доноси Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће. Обавља друге стручне, административне и техничке послове везане за извршавање задатака из делокруга рада одељења, као и послове које му повери Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Начелник Општинске управе. Израђује годишњи и месечни план јавних набавки за потребе Општинске управе и осталих буџетских корисника којима је општина оснивач. Координира планирање јавних набавки, одговоран је да се сви поступци јавних набавки спроведу благовремено и у складу са законом. Прати законске прописе из области јавних набавки. Припрема, израђује конкурсну документацију, позивно писмо, јавни позив за прикупљање понуда. Спроводи поступак јавних набавки мале вредности и скраћени поступак јавних набавки. Учествоје у раду комисије за јавне набавке без права гласа. Води евиденцију, прати закључење уговора о додели јавних набавки, израђује извештаје за Начелника општинске управе, сарађује са финансијским службама у одсеку за финансије, комплетира документацију везану за јавну набавку и доставља одсеку за финансије, и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, Начелника општинске управе и Председника општине.

Члан 14.

Служба за послове Скупштине општине обавља послове за потребе председника Скупштине и Скупштине општине и њихових радних тела. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница и вођење седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника Скупштине и Скупштине општине, пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; прибављање одговора и обавештења које одборници траже; послови превођења, објављивања аката органа општине; избор, именовања и постављања; вођење одговарајућих евиденција; врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Скупштина са законом и другим прописима, и води евиденцију аката Скупштине општине и послове умножавања материјала. Врши послове припреме и објављивања „Службеног листа општине Чока“. Врши праћење прописа за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са законским и другим променама, даје правна мишљења Скупштини општине у вези правних аката које доносе. Врши послове превођења и умножавања материјала и послове дактилографа, пружа стручну помоћ одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним сталним радним телима, пружа стручну помоћ одборницима, прибавља одговоре и обавештења које одборници траже, обрађује представке и предлоге грађана, врши вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука решења и закључака) које доноси Скупштине општине, са законом и другом прописима. Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Скупштина општине и Председник скупштине општине.

Члан 15.

Кабинет Председника општине и општинског већа врши стручне и административно – техничке послове који се односе на рад Председника општине и заменика Председника општине, врши припреме за радне и друге састанке Председника општине и заменика Председника општине, прати активности на релацији утврђених обавеза и координира остваривање јавности у раду, поступа са захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одржава контакте са представницима средстава јавног информисања, врши пријем странака које се непосредно обраћају Председнику општине и заменику председника општине, припрема информације за потребе Председника и заменика председника општине, сређује, евидентира и чува документа из делокруга рада Председника и заменика председника општине, обавља протоколарне послове за Председника и заменика председника општине, као и друге функционере локалне самоуправе, врши пријем телефонских позива и позивање телефонских бројева за потребе Председника општине и заменика председника општине, председника Скупштине општине, начелника Општинске управе и евидентира поруке за њих, врши примање и слање порука телефаксом и електронском поштом, обавештава Начелника општинске управе о путовањима и потребама за издавање путних налога, коришћењу путничких аутомобила, организује послове око чајне кухиње, и обављање свих других послова по налогу Председника општине и Начелника општинске управе. Обавља и друге послове стручног, административног и техничког карактера које јој повери Председник општине, Заменик председника општине, Општинско веће и Начелник општинске управе. Учествује у стручној и нормативној припреми аката, припремању прописа и других општих и појединачних аката из области рада локалне самоуправе. Врши стручне и организационе послове који се односе на: припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање евиденције и чување изворних аката и докумената о раду Општинског већа; Радње и поступке код послова одбране извршава у складу са Законом о одбрани РС, Законом о војсци РС, Законом о заштити тајних података и другим прописима која регулишу материју одбране, уредбама Владе, правилницима Министарства одбране РС и планским документима за израду плана одбране на основу којих израђује план одбране општинске управе – локалне самоуправе, као и на основу наредби и упутства од стране надлежних органа, Министарства одбране, Начелника општинске управе и Председника општине. врши и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководиће радом организационих јединица

Члан 17.

Радам основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- шеф одељења,
- шеф одсека,

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17.овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17.овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 20.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места, радна места на којима раде намештеници и постављена лица, са следећом структуром:

- Функционери – постављена лица 2 лица
- Службеник на положају 2 службеника
- Службеници – извршиоци 41 службеник, према следећим звањима:

Самостални саветник	8
Саветник	20
Млађи саветник	2
Сарадник	1
Виши референт	10

- Намештеници 2 намештеника

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: 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.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; обезбеђује извршавање одлука Скупштине општине, њених тела и комисија, одлука Председника општине, Општинског већа и начелника општинске управе; доноси и потписује акта из делокруга Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; врши и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање правне, економске, грађевинске или пољопривредне струке, односно, научне области 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; врши надзор над коришћењем објеката и забрањује коришћење истог ако утврди да се његовим коришћењем доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина, те стабилност и сигурност објекта; у вршењу инспекцијског надзора доноси решења о обустави радова и уклањању објеката бесправне градње, решења о забрани бесправног уклањања објеката и решења у којим наређује спровођење других мера у складу са законима из области грађевинарства; пружа стручну, саветодавну помоћ у области инспекцијског надзора, да даје стручна објашњења, превенира штетне последице, обавештава надзираног субјекта у вези са обавезама из прописа, указујући му на могуће забрањене, тј. штетне последице његовог понашања и опомене надзираног субјекта на неопходност отклањања узрока незаконитости, све у складу са Законом о инспекцијском надзору; у своме раду води управни поступак, спроводи усмене расправе, обавља потребне управне радње у поступку инспекцијског надзора у грађевинарству, доноси решења и друга правна акта сходно Закону о општем управном поступку; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу

ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе, обавља и друге послове у оквиру законске регулативе.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинарства или архитектуре 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација 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 и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепшење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена угоститељских, трговинских објеката и објеката за пружање услуга забавних игара. Предузима потребне радње по Закону о општем управном поступку, води усмене расправе, доноси решења, закључке и друге одлуке; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остварењем права странака из свог делокруга рада; врши контролу код обављених послова и оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредне или технолошке струке 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Услови:

а)стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

б)стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Инспектор за заштиту животне средине – послови заштите од пожара

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; у оквиру примене наведених закона обавља послове који се односе на примену закона и других прописа којима се уређује: заштита од аерозагађења и заштита од штетног деловања буке, заштита од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган локалне самоуправе. Утврђује минимално – техничке услове у погледу заштите и унапређења животне средине код отварања нових објеката, пре почетка обављања делатности и после отварања по службеној дужности као и поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности; врши спровођење мера заштите животне средине дефинисаних Студијом о процени утицаја, налаже подношење захтева за одлучивање о потреби израде Студије; налаже прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган локалне самоуправе, а која се налазе на листи пројеката одређених посебним прописима о потреби процене утицаја и о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола; врши надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган локалне самоуправе издаје дозволу; спроводи мере непосредне заштите очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима која су актом Скупштине општине проглашена заштићеним подручјима; води потребне евиденције у складу са законом, као и друге послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине; вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; Послови заштите од пожара: радње и поступке код послова заштите од пожара извршава у складу са Законом о ванредним ситуацијама, Законом о заштити од пожара РС, као и подзаконских аката за спровођење ових закона (уредбе, правилници); ближа овлашћења и одговорности уређена су Правилима о заштити од пожара Општинске управе (превентивна контрола спровођења мера заштите), обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

8. Шеф одељења

Звање : Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: 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; прати и

анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; присуствује седницама Скупштине општине и Општинског већа; стара се о правилном распореду послова за запослене; покреће дисциплински поступак против запослених због повреда радних обавеза; врши и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

9. Шеф одсека за општу управу и заједничке послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Одсека; прати прописе из надлежности Одсека и обезбеђује тачно и законито спровођење истих; контролише и усмерава рад Одсека у оквиру Одељења, сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, сачињава анализе и извештаје из делокруга рада Одсека, сарађује са шефовима одељења, шефовима одсека, служби и кабинета Председника; стара се о правилном распореду послова запослених, предлаже покретање дисциплинских поступака против запослених у одсеку, због повреде радне обавеза; распоређује задатке на непосредне извршиоце; врши контролу обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; врши послове архиве и послове повереника за избеглице и прогнана лица; припрема поступак и припрема предлог решења о признавању и губљењу статуса избеглих и прогнана лица; решава питања збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђења социјалне сигурности и здравствене заштите и обавља послове на утврђивање статуса избеглих и прогнаних лица; води евиденцију прописану законом о избеглицама, врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица; стара се о равномерном и благовременом пружању помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и из иностранства; ради на обезбеђивању услова за повратак ових лица са подручја која су напустили и друга подручја које комесаријат одлучи; врши овери спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходно боравиште или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама.; води евиденцију прогнаних лица; сарађује са општинским Црвеним крстом и другим надлежним органима ради збрињавања ових лица; Обавља административно – техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона и избеглицама. Води архивску књигу, врши одабирање архивског материјала и регистратурске грађе и одабирање предмета за излучивање из архиве, контролише комплетност документације завршених предмета, утврђује и контролише редослед чувања предмета за архивирање, води картоне предмета у архиви, врши улагање у пасиву, улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури, издаје предмете из архиве референтима и враћа исте у архиву, излучује безвредни регистратурски материјал и предаје архивску грађу надлежном органу, води евиденцију о службеним листовима, замењује референта пријемне канцеларије на пословима у услужном Центру; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање правне, економске или просветне струке или високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Послови у услужном центру

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове непосредног пријема поднесака и прилога од странке из надлежности рада Општинске управе; врши усмени пријем поднесака уз састављање записника из предмета које се решавају у управном поступку и издаје потврду о извршеном пријему, пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и акта и указује на недостатке предатих предмета и аката и предочава последице њиховог неотклањања; формира и исписује омоте за предмете и акте, уводи поднеске у акте у основну и посебну евиденцију и врши њихову класификацију по материји, врши распоређивање поднесака и акта на организационе јединице Општинске управе и на крају радног времена одлаже предмете и акте у посебан досије; даје обавештење странкама о стању решавања њихових захтева, поднесака одређених предмета, утврђују обавезу плаћања или ослобађања од плаћања таксе; сортира и разноси улазну пошту, води књигу евиденције поштанских трошкова, уводи пошту у књигу евиденције, ковертира, адресира и таксира пошту и истиче огласе на огласну таблу; оверава преписе, фотокопије и рукописа, и води евиденцију о томе у уписник предвиђен за те намене; води картотеку активних и пасивних предмета као и скраћени деловодник о отвореним предметима и врши њихову класификацију по материји; задужен је савесно чување и руковање печатима и штамбиљима које општинска управа користи у свом раду; замењује шефа одсека у његовом одсуству у пословима архиве и одговара за чување и уредно вођење архиве; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; врши друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа Одсека и Начелника Општинске управе.

Услови:стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови поштанског саобраћаја

у уговорној пошти у Јазову

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља поједине оперативне у вези са пружањем платних услуга, и то: послове у вези са пријемом налога за извршавање платних услуга, послове евидентирања података са/из налога у информациони систем поште, послове издавања примерака евидентираних налога/извештаја корисницима платних услуга, послове преузимања/издавања готовог новца корисницима платних услуга; обавља послове пружања поштанских услуга, и то: пријем писмоносних пошиљака у унутрашњем и међународном саобраћају, укључујући и посебне услуге, пријем пакета у унутрашњем и међународном саобраћају, пријем пост експрес пошиљака – пружање услуге „данас за сутра“, пријем телеграма у унутрашњем и међународном саобраћају, послови у вези са упутницама, продаја поштанских марака, поштанских производа и комисионе робе, достава и испорука поштанских пошиљака и телеграма, пружање услуге по посебном захтеву и услуге по службеној дужности; обавља и друге послове дефинисане Уговором о поверавању оперативних послова у вези са пружањем платних услуга и обављању поштанских услуга преко уговорне поште у Јазову, који се закључује са ЈП „Пошта Србије“; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе, шефа одељења и шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, од чега најмање три месеца на пословима поштанског

саобраћаја, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Инжењер система и мреже – ИТ администратор

Звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе врши експортовања и импортовања база или функционалних делова 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, контролише унос података и апропријација у буџетски програм и прати извршење апропријација у буџету, врши архивирање података из буџета, прати промене у буџету у току буџетске године по основу ребаланса буџета, обезбеђује заштиту база података, које се користе у оквиру Општинске управе, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање техничких наука или из научне области електроника, рачунарство, програмирање 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Матичар за матично подручје Чока и послови вођења бирачког списка

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје сва остала документа из делокруга матичарске службе; прима и комплетира захтеве за промену личног имена и за исправку у матичним књигама; израђује решења по ЗУП–у (промена личног имена, исправка матичних књига и сл.); саставља извештаје, попуњава упитнике и обавља другу кореспонденцију са Министарством за државну управу и локалну самоуправу; сарађује са Полицијском управом, Центром за социјални рад и другим државним органима и установама; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе; врши контролу обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама. Води бирачки списак за општину Чока и сва насељена места у општини Чока; припрема предлог Решења, доставља Решења о упису променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку; води регистар становништва; сарађује са месним канцеларијама, матичарима из других општина, и Полицијском станицом Чока; ажурира бирачки списак дневно, сачињава изводе из бирачког списка за целу општину и насељена места појединачно; чува податке и документацију на рачунару-електронском облику, прати Закон, прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара и обавља друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно, на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Заменик матичара за матично подручје Чока**Звање: Саветник****Број службеника: 3**

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје сва остала документа из делокруга матичарске службе; прима и комплетира захтеве за промену личног имена и за исправку у матичним књигама; израђује решења по ЗУП –у (промена личног имена, исправка матичних књига и сл.); сарађује са Полицијском управом, Центром за социјални рад и другим државним органима и установама ; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и матичара; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно, на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Послови у чајној кухињи – кафе куvariца**Звање: намештеник – пета врста радних места****Број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља све послове у чајној кухињи везане за припремање, послуживање пића и других напитака за потребе Председника општине, заменика Председника општине, Начелника општинске управе, Председника Скупштине општине и гостију кафом, чајем, соковима и другим безалкохолним напицима; стара се о континуираној снабдевености чајне кухиње неопходним артиклима и потребе доставља набављачу-економу; одржава ред и чистоћу у чајној кухињи и по потреби и у осталим службеним просторијама; обавља по потреби послове фотокопирања за потребе Скупштине општине, Општинског већа и Општинске управе; учествује у припреми и слагању Скупштинског материјала; обавља и друге послове по налогу Секретара СО-е, Председника општине, заменика Председника општине и Начелника Општинске управе.

Услови: Основна школа - НК радник 1 година радног искуства, знање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Возач моторног возила**Звање: Намештеник – четврта врста радних места****Број намештеника: 1**

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, за свој рад одговара руководиоцу Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, познавање језика који су у службеној употреби у општини

ОДСЕК ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**17. Шеф одсека друштвених делатности****и послови безбедности и заштите здравља на раду****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одсека; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других

аката из делокруга Одсека; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одсека, учествује у својству известиоца на седницама органа општине; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; сарађује са осталим руководиоцима одељења и шефовима одсека у општинској управи; иницира дисциплински поступак због повреде радне обавезе и радне дисциплине у свом Одсеку; Послови безбедности и заштите здравља на раду; радње и поступке спроводи у складу са Законом о безбедности здравља на раду РС, подзаконским актима донетим на основу поменутог закона. Учествује у изради Акта о процени ризика на радним местима Општинске управе Чока и других аката у овој области; врши и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање правне, економске или просветне струке или високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови борачко-инвалидске заштите и послови друштвене бриге о деци

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема вођење поступка и припрема предлог решења о признавању својства ратног и војног инвалида по важећим прописима, припрема поступак и припрема предлог решења о признавању својства породичног војног инвалида и цивилног инвалида рата; припрема поступак и припрема предлог решења о утврђивању права на инвалидски додатак по важећим прописима, право на посмртну помоћ, на здравствену заштиту члановима породице, о признавању права на месечна новчана примања и о повећању износа новчане накнаде учесницима НОП-а, припрема предмете за жалбени поступак; води све евиденције о корисницима наведених права; води послове уписничара и дактилографских послова у општинском јавном правобранилаштву Чока; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи у складу са законом и подзаконским актима који регулишу бесплатну правну помоћ; води евиденцију која садржи захтеве за одобравање бесплатне правне помоћи, решења која су донета о захтевима и решења о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи у складу са законом и подзаконским актима који регулишу бесплатну правну помоћ, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или Начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови:стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови додатка на децу

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:обавља послове и задатке по прописима из области финансијске подршке породици са децом које прописују Република Србија и Аутономна Покрајина Војводина; учествује у изради нацрта буџета и прати извршење апропријација које се односе на послове из делокруга овог радног места; обавља послове припреме, пријема обраде захтева и припрема предлог првостепеног решења за дечији додатак, родитељски додатак по законским прописима РС и одлуке АПВ; накнаде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, накнаде трошкова боравка деце у предшколској установи;пријем, обрада и контрола финансијске документације везано за накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета (НЗ -1 Обрасци); састављање финансијских извештаја о потребним и утрошеним средствима за породилска права месечних (НЗ-2 и НЗ-3 Обрасци), тромесечни, шестомесечни и годишњи извештаји; исплата путем рефундација, вођење евиденционог листа након исплата; пријем, обрада и контрола

месечних извештаја предшколске установе, који се односе на накнаду дела трошкова боравка, обрасци ЦБ и ПБ према АПВ; припремни предшколски програм према РС, пренос средстава након добијених решења од надлежног Министарства и Покрајинског секретаријата; ажурирање документације, вођење досијеа корисника горе наведених права; израда извештаја, информација за потребе Министарства, Покрајинског секретаријата, Скупштине општине и Општинског већа; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање правног, економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Послови одбране и послови у вези ванредних ситуација

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Послови одбране:

стара се о законитом, благовременом и квалитетном спровођењу закона и подзаконских аката чије је спровођење поверено општини из области одбране, прати законске и подзаконске акте из надлежности одбране и даје предлоге начелнику одељења и начелнику Општинске управе за њихово спровођење, одржава контакте са државним органима из делокруга одбране, иницира и организује стварања и одржавања база података значајних за функционисање и развој система одбране, припрема, прати и реализује пројекте из области одбране, учествује у планирању буџетских средстава у вези одбране, учествује у изради нацрта плана јавних набавки за потребе одбране, одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника на територији општине, преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе или се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије, израђује планове одбране општине, који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и Планом одбране Републике Србије, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању, планира мере за остваривање функција општине у ратном и ванредном стању, којима разрађује извршење задатака и обавеза одбране који су прописани законом и произилазе из Плана одбране Републике Србије у вези са заштитом и спасавањем људи и материјалних добара на територији општине, израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији Општинске управе, израђује војну процену на нивоу општине, израђује обавештајно-безбедносну процену на нивоу општине, израђује мобилизацијску процену и план задатака и мера за мобилизацију на нивоу општине, израђује мере приправности на нивоу општине, израђује процену и план организације и функционисања државних органа, израђује процену могућности организације и план телекомуникационо-информатичког обезбеђења и заштите (криптозаштите) информација на нивоу општине, израђује процену и план функционисања ЦЗ, осматрања, обавештавања и узбуњивања, израђује процену угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање на нивоу општине, израђује план мера безбедности и заштите на нивоу општине, израђује решења којима се утврђују радне обавезе у органима Општинске управе, израђује Одлуку о чувању и руковању тајним подацима на нивоу Општинске управе, стара се о чувању и руковању тајним подацима, координира послове одбране са Центром МО, организује обуку органа Општинске управе у складу са програмом МО, учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака одбране, који су утврђени као права и обавезе општине, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинског већа и начелника Општинске управе из области одбране, обавља и друге послове одређене законом, и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Послови у вези ванредних ситуација:

учествује у изради Процене угрожености ризика од катастрофе и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у сарадњи са надлежним органима аутономне покрајине, општинским штабом за ванредне ситуације и другим стручним организацијама општине, стара се о усклађености планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама, израђује нацрт и предлог одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања, у сарадњи са ОШВС, предлаже мере за формирање, организовање и опремање јединице цивилне заштите опште намене, води прописану евиденцију припадника органа и јединица цивилне заштите које образује општина, као и о средствима и опреми у цивилној заштити, организује обуке и оспособљавање повереника и заменика повереника ЦЗ у насељеним местима, МЗ и јединицама ЦЗ опште намене предлаже мере за организовање,

развој и вођење личне, узајамне и колективне заштите, ради остваривања личне, узајамне и колективне заштите организује обуку запослених у Општинској управи из области цивилне заштите, предузима превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, приликом обезбеђења заштите од елементарних непогода и других несрећа стара се о спровођењу превентивних мера заштите приоритетно у складу са надлежностима општине, у остваривању права и дужности по питањима заштите и спасавања непосредно сарађује са државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима, учествује у раду Општинског штаба за ванредне ситуације и обавља стручне и организационе послове за Општински штаб за ванредне ситуације, учествује у изради акта о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање у сарадњи са ОШВС, учествује у изради акта о образовању стручно – оперативних тимова за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања, стара се о набављању и одржавању средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији и учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију општине, решава о постављању сирена и других одговарајућих уређаја и средстава система осматрања, обавештавања и узбуњивања на пословним, стамбеним и другим зградама и објектима, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје, израђује предлоге решења и одлука за Скупштину општине, председника општине, Општинско веће, начелника Општинске управе и за Општински штаб за ванредне ситуације из области ванредних ситуација и цивилне заштите, учествује у планирању буџетских средстава за финансирање задатака ванредних ситуација, и ЦЗ, сарађује са надлежном службом МУП РС, израђује годишњи план рада и годишњи извештај о раду штаба за ВС, обавља и друге послове утврђене законом и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, војне науке или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

21. Управљање људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања 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, учествује у изради нацрта буџета и прати извршење апропријација које се тичу зарада и других личних примања запослених, односно лица ангажованих по другим правним основама (уговор о делу, уговор о привремено-повременим послова и др.), обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне, економске науке или друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови кадровске евиденције и радних односа запослених

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, одборника Скупштине општине, чланова Општинског већа, води персоналне досијее, врши пријаву и одјаву запослених у

Општинској управи, изабраних, постављених и именованих лица у Општини; оверава здравствене књижице запослених; припрема предлоге Решења у вези са радом и остваривањем права из радног односа; спроводи поступак пријема радника у радни однос; припрема предлог Решења о коришћењу годишњег одмора, плаћеног одсуства и неплаћеног одсуства запослених у Општинској управи, изабраних, постављених и именованих лица у Општини, води евиденцију плаћеног и неплаћеног одсуства, води евиденцију аката, правилника и одлука истакнутих на Огласној табли и након протекла одређеног рока предаје акте, Правилнике и Одлуке на раздуживање у архиву; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: стечено средње образовање правног, економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, РАЗВОЈ, УРБАНИЗАМ, ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

23. Шеф одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи и организује рад Одељења; прати прописе из надлежности одељења у областима урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, стамбеној области, заштите животне средине, екологије, енергетике, пољопривреде, шумарства и водопривреде, имовинскоправних послова, привреде, предузетништва, туризма, економског и рурални развоја, саобраћаја, обезбеђује и одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре као и за благовремено, законито и квалитетно извршење и осталих предвиђених задатака и послова; сачињава предлоге и нацрте нормативних аката из своје надлежности; припрема анализе, извештаје и програме из делокруга рада Одељења за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; учествује у изради нацрта плана развоја и стратешке планове развоја општине и прати њихову реализацију; учествује у пословима праћења развоја привреде, предузетништва, пољопривреде, у спровођењу реализације послова стамбено – комуналних, грађевинских и урбанистичких делатности; прати укупни привредни развој, цене у областима за које је надлежна општина, даје сагласност на ред вожње превозника на територији општине, припрема програм мера и развоја предузетништва малих и средњих предузећа; обавља административне послове за Агенцију за привредне регистре; прати реализацију програма и планова јавних предузећа чији је оснивач општина или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљење о њиховим извештајима о раду; прати остваривање основних комуналних функција у општини; учествује у изради пројеката и управних аката у циљу регулисања и управљања саобраћаја на територији општине; обавља послове које се односе на побољшање комуналне инфраструктуре, израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; издаје одобрења за заузимање јавних површина; прати реализацију Програма буџетског фонда за заштиту животне средине, Програма средстава остварених од накнаде за коришћење минералних сировина, стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; координира послове око припреме и доношења аката у складу са Законом о пољопривредном земљишту, Законом о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Законом о водама, Законом о заштити животне средине, Законом о планирању и изградњи, Законом о комуналним делатностима, Закон управљања отпадом и другим Законима из делокруга Одељења; обавља послове на реализацији развојних пројеката од интереса за општину у циљу унапређења локалног економског развоја, и стварања предуслова за повећање квалитета живота општине Чока; одржава контакте са другим општинама и градовима као и организацијама и донаторима; прати расписане конкурсе, пројекте како у земљи тако и међународне; обавља послове категоризације туристичких објеката, стара се о развоју туризма; обавља послове који се односе на израду урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова од имаоца јавних овлашћења, издавање грађевинских дозвола и других аката у области грађевинарства у оквиру обједињене процедуре, поступак легализације – озакоњења; спроводи поступак процене утицаја, даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада,

издаје интегрисане дозволе, припрема акционе и санационе планове и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; сарађује са другим шефовима Одељења, шефовима одсека, службеничким члановима Општинског већа; присуствује седницама Скупштине општине и Општинског већа; стара се о правилном расподелу послова запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у Одељењу због повреде радне обавезе; у случају одсуства замењује га запослени који овласти Начелник Општинске управе; подноси извештај о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање економског, технолошког, пољопривредног, грађевинског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**24. Послови привреде, пољопривреде,
шумарства, водопривреде, руралног развоја
и заштите животне средине**

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради предлога Годишњег програма заштите, уређење и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља стручне послове око спровођења поступка издавања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта. Учествује у изради текста Огласа, израђује одлуке, обавља стручне послове око закључења уговора о закупу, прати наплату закупнина, прати реализацију програма; сарађује са пољопривредним предузећима, задругама, газдинствима и физичким лицима у области пољопривреде, са службом за статистику у области пољопривреде, ажурира и израђује извештаје сетвених и жетвених радова и доставља Општинском већу, Скупштини општине, Секретаријату за пољопривреду; израђује одлуке из области пољопривреде и екологије и сарађује са Републичким пољопривредним инспектором, са сарадницима Министарства и Секретаријата за пољопривреду, шумарства и водопривреду, са пољопривредном службом, са пољочуварима, са комисијама и штабовима у области пољопривреде; организује и спроводи едукације, семинаре, посете сајмовима у области пољопривреде и јавних радова у области пољопривреде; израђује предлоге пројеката и програма за развој у области пољопривреде и елаборате за елементарне непогоде; прати законске прописе и сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности као и потребне анализе и извештаје; припрема нацрт Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, учествује у спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; обавља послове који се односе на заштиту животне средине, сарађује са Фондом за развој, Агенцијом за средња и мала предузећа, са републичким и покрајинским органима, коморама и другим субјектима; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама. Издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе; доноси акт о висини накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у складу са прописима; обавља послове који се односе на: праћење утицаја стања животне средине (програм праћења) на укупан биљни и животињски свет, праћење здравствених аспеката животне средине на популацију; предлаже предузимања превентивних и санационих мера; сарађује са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима; организује програме везане за еколошку едукацију; учествује у раду Техничке комисије за оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; учествује у припреми предлога за доношење годишњег програма заштите животне средине, стара о реализацији програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање пољопривредног, технолошког или економског смера 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 положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и

интернет)познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**25. Послови грађевинарства, обједињене процедуре
и регистратор регистра обједињених процедура
Звање: Саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем захтева, отварање и формирање предмета, води регистар обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета; објављује закључке о одбацивању захтева на интернет страници органа; прати рокове објављивања и о томе обавештава обрађиваче; омогућава доступност података у току сваког појединачног предмета; одговара за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура; подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, врши стручне послове из области грађевинарства; учествује у спровођењу обједињене процедуре за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова и употребне дозволе; учествује у изради планских докумената, програма, поступцима израде урбанистичких планова; електронским путем размењује документа и поднеска у обједињеној процедури; сарађује са Централним регистром обједињених процедура, са грађевинском инспекцијом и главним урбанистом; омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине; води управни поступак; израђује извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и за потребе републичких и покрајинских органа у области грађевинарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање грађевинског, архитектонског или менаџерског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**26. Послови грађевинарства, урбанизма,
обједињене процедуре, енергетске ефикасности
Звање: Саветник**

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем захтева, отварање и формирање предмета; учествује у спровођењу обједињене процедуре и прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења потребна за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђења услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; од органа надлежног за послове државног премера и катастра прибавља извод из листа непокретности и копију плана; учествује у издавању решења по захтеву за издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи; учествује у спровођењу измене локацијских услова, односно решења о грађевинској

дозволи; врши проверу испуњености формалних услова за изградњу у складу са Законом о планирању и изградњи; сарађује у обрачунавњу доприноса за уређивање грађевинског земљишта; одговоран је за спровођење Акционог плана за енергетску ефикасност и доставља Министарству податке неопходне за праћење спровођења Акционог плана; учествује у изради програма и плана енергетске ефикасности јединице локалне самоуправе; учествује у припреми пројеката енергетске ефикасности; врши прикупљање података за израду планова и пројеката; врши преглед и процену годишњих енергетских потреба, процену енергетских својстава објеката у јавној својини на територији општине Чока; сарађује са јавним службама и јавним предузећима чији је оснивач јединица локалне самоуправе. Предвиђа активности, које ће обезбедити ефикасно коришћење енергије и то: план енергетске санације и одржавања јавних објеката, план унапређења система комуналних услуга, прати рокове и процене очекиваних

резултата сваке од мера којима се предвиђа остваривање планираног циља, предлаже потребна средства за спровођење програма, изворе и начин њиховог обезбеђивања; израђује извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и за потребе републичких и покрајинских органа у области енергетике и енергетске ефикасности; сарађује у поступку израде одлука у области енергетске ефикасности. Врши стручне послове из области урбанизма и грађевинарства; сарађује у поступку израде одлука у области урбанизма и грађевинарства, израђује информације и друге акте о проблемима у области урбанизма и грађевинарства; учествује у изради планских докумената, програма, поступцима израде урбанистичких планова; учествује у изради нацрта одлуке о изради урбанистичког плана; потврђује да је урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом и важећим Законом и подзаконским актима; врши спровођење донетих просторних и урбанистичких планова и програма; организује рад комисије за планове јавни увид и стручну расправу урбанистичког плана; обавља послове у вези поступка легализације и захтева странака у вези легализације у складу са законским прописима; обавља остале сложене послове из области урбанизма и грађевинарства у складу са законом и сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности; сарађује са Републичком геодетском Заводом и Службом за катастар непокретности општине Чока; издаје одобрења за рушење објеката; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; израђује извештаје и информације за потребе Скупштине општине, Општинског већа и за потребе републичких и покрајинских органа у области урбанизма и грађевинарства; запослени је овлашћено лице за вођење регистра инвестиција у складу са Правилником о условима и начину вођења и приступа као и садржини регистра инвеститора; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање грађевинског или архитектонског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови имовинско правне природе

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати примену закона и прописа из делокруга свог рада – имовинско правних послова у оквиру опште управе, остварује увид у решавање у управним стварима из делокруга свог рада; учествује у изради одлуке и других општих аката за потребе Председника општине и Општинског већа из делокруга свог рада; даје стручна мишљења и упутства за спровођење закона и општих аката Скупштине општине и Председника општине из области имовинско правне природе; предлаже доношење одговарајућих одлука у области (државне) јавне општинске својине, стара се о спровођењу позитивних прописа који се тичу заштите (државне) јавне општинске својине; даје упутства непосредним извршиоцима у спровођењу прописа из области имовинско правне природе, (непокретности као и ОП Чока); учествује у поступку идентификације и рашчишћавања имовинско – правног стања неизграђеног грађевинског земљишта; спроводи поступак по захтеву странака за конверзију права коришћења у право својине; обавља послове из области арондације, експропријације, административног преноса права коришћења, враћање утрина и пашњака селима на коришћење (у смислу одредаба Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење у поступку депоседирања пољопривредног земљишта и слично), спроводи те поступке у складу са законским прописима и сарађује са комисијом за враћање пољопривредног земљишта; води евиденцију у вези са предлозима за упис промене код органа државног премера и катастра, води укњижбу купопродајних уговора, деобних нацрта, експропријације арондације, административног преноса право коришћења; ажурира и ради попис Општинске имовине са документима надлежне геодетске службе, прати промену корисника исте, открива узурпацију Општинске имовине и покреће одговарајући поступак ради заштите имовине општине код надлежних органа; предлаже отказ уговора о закупу на некретностима на којима право коришћења има општина; прати прописе из надлежности органа локалне самоуправе; даје стручна упутства за спровођење прописа и општих аката, уз обавезу извештавања Начелника Општинске управе; стара се о примени закона и прописа који се односе на надлежности и рад Скупштине општине и Општинског већа; стара се о благовременој изради нацрта одлука и

других аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће и учествује у изради и спровођењу извршавања тих аката; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Нормативно-правни послови за органе општине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

Услови: Стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови комунално-стамбене делатности

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Контролише стање локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; прати стање тротоара, канала за одводњавање атмосферских вода, јавне расвете; припрема предлоге за одржавање објеката и јавних површина, уређење јавних зелених површина и дрвореда, јавне расвете, раскопавање јавних површина, постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације; предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; контролише начин коришћења стамбених објеката којима располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда, сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање грађевинског, саобраћајног смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

30. Шеф одељења

Звање: самостални саветник**Број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и савјештавање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; врши електронску комуникацију са Управом за трезор у виду преузимања електронских извода и врши електронско плаћање; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу; Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за општину Чока; сарађује са директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина; подноси извештај о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови јавних прихода и расхода

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Прикупља документе од корисника буџета у вези њиховог финансирања из буџета општине и формира базу података на основу добијене документације; обавља састављање и контролу захтева за плаћање из буџета општине Чока; учествује у припремању буџета и других докумената у вези финансирања јавних расхода, прати остварење јавних прихода и указује на настале проблеме, предлаже одговарајућа решења за превазилажење истих и извршава донете закључке; прати извршење јавних расхода, држи непосредан контакт са корисницима буџета и ради на изналажењу решења за најефикаснији начин (динамику) њиховог финансирања; сачињава анализе и извештаје из делокруга рада одсека за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа; саставља извештаје о остваривању јавних прихода и извршењу јавних прихода и расхода на месечном нивоу, као и на шестомесечном нивоу и обавештава Управу за трезор; врши електронску комуникацију са Управом за трезор у виду преузимања електронских извода и врши електронско плаћање, као и аутоматско књижење истих; врши прикупљање документације и обрачун девизних дневница за службено путовање у иностранство, као и припрему захтева за њихову исплату; врши прикупљање и оверу података у вези запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица за директне кориснике буџета, као и за месне заједнице; води евиденцију основних средстава, као и њихово књижење, прати промене на основним средствима и врши пријаву свих промена Републичкој дирекцији за имовину; врши ревалоризацију отплатних рата за откупљене станове у друштвеној и државној својини и припрема решења о ревалоризацији; ради на пословима праћења рокова измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката; учествује у изради предлога завршног рачуна и консолидованог завршног рачуна; врши књижење налога за сторнирање и прекњижавање, књижење промена на подрачунима за наменска средства по појединим пројектима; стара се о правилном, законитом и благовременом извршавању прописа и одлука о јавним приходима и јавним расходима; учествује у изради разних пројеката и развојних планова Општине; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе; врши контролу код обављених послова у оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Службеник за послове јавних набавки

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради нацрта буџета и прати извршење апропријација које се односе на предмете у којима се спроводе јавне набавке; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Услови: стечено високо образовање економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Шеф рачуноводства

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: У оквиру Одељења, организује и координира послове рачуноводства; прати законске прописе из своје надлежности и обезбеђује законито спровођење истих; сачињава потребне анализе, извештаје за потребе шефа Одељења; саставља извештаје о остваривању јавних прихода и извршењу јавних прихода на месечном нивоу, као и на шестомесечном нивоу и обавештава Управу за трезор; учествује у изради нацрта буџета, нацрта Одлуке о привременом финансирању и нацрта о изменама и допунама одлуке о буџету; организује попис средстава, потраживања и обавеза, координира рад комисије за попис основних средстава, потраживања и обавеза, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; израђује предлог завршног рачуна буџета и консолидованог завршног рачуна; врши књижење налога за сторнирање и прекњижавање, књижење промена на подрачунима за наменска средства по појединим пројектима; израђује предлоге аката у вези са материјално – финансијским пословањем; указује на евентуалне недостатке у функционисању рада и предлаже решења за отклањање истих из области рачуноводства; врши електронску комуникацију са Управом за трезор у виду преузимања електронских извода и врши електронско плаћање, као и аутоматско књижење истих; врши прикупљање документације и обрачун девизних дневница за службено путовање у иностранство, као и припрему захтева за њихову исплату; врши прикупљање и оверу података у вези запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица за директне кориснике буџета, као и за месне заједнице; води евиденцију основних средстава, као и њихово књижење, прати промене на основним средствима и врши пријаву свих промена Републичкој дирекцији за имовину; врши ревалоризацију отплатних рата за откупљене станове у у друштвеној и државној својини и припрема решења о ревалоризацији; ради на пословима праћења рокова измирења обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеном контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови обрачуна и благајне

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обрачуна и попуњава обрасце за зараде, путне трошкове, за накнаде за запослене, накнаде за одборнике, чланове Општинског већа и чланове општинских Комисија као и за хонораре по разним уговорима; обавља састављање и контролу захтева за плаћање из буџета Општине Чока; израђује налог за књижење за исплату зарада, путних трошкова, накнада за запослене, накнаде за одборнике, чланове Општинског већа и чланове општинских Комисија као и за хонораре по разним уговорима; прикупља налоге за службена путовања и врши обрачун истих. Саставља обрасце према Фонду за ПИО и према Пореској управи; саставља статистичке извештаје и остале извештаје по потреби, за шефа Одељења и Начелника Општинске управе; ажурира податке о зарадама запослених, издаје потврде о исплаћеним зарадама, попуњава обрасце за потребе запослених; врши готовинске исплате и уплате, води евиденцију о благајничком пословању, попуњавање налога за пренос и одговара за стање у благајни пред органима финансијске контроле; врши контролу код обављених послова о оквиру својих

овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање економског смера или гимназије у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Инспектор пореске контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове контроле и утврђивања обавеза решењем по основу локалних јавних прихода и припреме решења за доставу, врши контролу тачности пореских пријава код обвезника који пореске обавезе измирују самоопорезивањем, обавља пореску контролу, канцеларијску и теренску, послове редовне и принудне наплате и одлагања плаћања пореског дуга, послове у вези пријава потраживања у поступцима приватизације, стечај, ликвидације, подношење захтева за пореско прекршајни поступак; обавља послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама и вођење поновног поступка по поништеним управним актима другостепеног органа, издаје уверења, потврде, у вези локалних јавних прихода; књижи уплате јавних прихода, израђује завршни рачун за буџетску годину, доноси решења о повраћају и прекњижавању јавних прихода; врши пријем и обавештавање странака у вези наплате и евиденције јавних прихода; извештава у вези локалних јавних прихода надлежне органе; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; прати законске прописе из своје области и сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности, сачињава потребне извештаје и анализе за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинско веће, као и за потребе републичких и покрајинских органа; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Референт аналитичко оперативних послова

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове евидентирања обвезника локалних јавних прихода, пријема обраде, контроле и евидентирања података из пореских пријава; учествује у утврђивању обавеза решењем по основу локалних јавних прихода, врши евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, књижи уплате локалних јавних прихода, води пореско књиговодство за локалне јавне приходе, учествује у пословима везаних за повраћај и прекњижавање локалних јавних прихода, обавља послове везане за утврђивање и наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта на територији општине Чока, као и писмена израда решења у вези предметне накнаде; врши пријем и обавештавање странака у вези наплате и евиденције јавних прихода; врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеном контролама; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

САМОСТАЛНИ СЛУЖБЕНИЦИ

37. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; припрема и подноси председнику на одобрење нацрт повеље интерне ревизије, стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спроводи годишњи план и примену методологије интерне ревизије и доставља председнику годишњи извештај о раду интерне ревизије; обавља појединачне ревизије и спроводи надзор над извршењем препорука; врши спровођење интерне ревизије коришћења средстава ЕУ; припрема и доставља министру периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и о свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјеката ревизије као и извештаје о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења; даје савете и смернице руководству и запосленима у циљу побољшања процеса управљања општином - јединицом локалне самоуправе, управљања ризицима, координира са руководиоцима осталих организационих делова, екстерним ревизорима; придржава се професионалних и етичких стандарда, обавља и друге најсложеније задатке из области интерне ревизије по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Буџетски инспектор

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа, основаних од стране Општине Чока, односно других правних лица над којима Општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства Општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Општине Чока 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.

Услови: стечено високо образовање економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

39. Послови превођења на српски и мађарски језик

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Преводи све врсте материјала за седнице Скупштине општине Чока за потребе Општинског већа, Председника општине као и за потребе Општинске управе са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик; припрема „Службени лист општине Чока“ и доставља га претплатницима. Контролише откуцане материјале на српском и на мађарском језику, доставља Скупштински материјал одборницима (скупљање, спајање, ковертирање) као и осталим позваним; присуствује седницама Скупштине општине ради вођења записника; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине, Комисије Скупштине општине и привремених радних тела, води записнике на седницама СО-е и израђује позиве за Скупштину и њена радна тела. доставља акте на основу записника; сачињава и технички обрађује изворне примерке аката са седница СО-е и њених радних тела и архивира исте; благовремено обавештава Одељења и Одсеке Општинске управе као и органе и организације општине о донетим Општим актима Одлукама, Решењима и Закључцима Скупштине општине Чока; врши и друге послове по налогу Секретара Скупштине општине и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено хуманистичких наука, економске или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Технички секретар у Служби за послове

Скупштине општине

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља задатке пословног секретара за потребе Скупштине општине; припрема и комплетира материјале за седнице Скупштине општине, Комисије Скупштине општине и привремених радних тела, израђује записнике на наведеним органима и израђује позиве за Скупштину и њена радна тела. Уређује израђене записнике са седница тих органа и доставља акте на основу записника; по потреби помаже код сакупљања, спајања и ковертирања Скупштинског материјала и код издавања Службеног листа општине Чока; доставља Скупштински материјал одборницима као и члановима радних тела Скупштине општине; благовремено обавештава Одсеке и Службе Општинске управе као и органе и организације општине о донетим одлукама, решењима и закључцима Скупштине општине Чока; учествује у припремању „Службеног листа општине Чока“ и обавља остале послове по налогу Секретара Скупштине и Начелника Општинске управе; обавља унос података за потребе локалне самоуправе и других органа на српском и на мађарском језику.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

41. Правно-технички послови у кабинету

Председника општине и послови Општинског већа

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема и комплетира материјале за седнице Општинског већа, материјале за Председника општине и заменика Председника, Комисија и радних тела Општинског већа и Штаба за ванредне ситуације општине Чока; води записник на седницама наведених органа, односно, за потребе председника општине; врши израду записника са седница тих органа и доставља акте на основу записника; сачињава и технички обрађује изворне примерке аката за седнице Општинског Већа и његових радних тела, за Председника општине, заменика Председника општине и архивира исте; благовремено обавештава одељења, одсеке и службе у оквиру општинске управе, као и органе и организације општине о донетим одлукама, решењима и закључцима Општинског већа, Председника општине и Штаба за ванредне ситуације; води евиденцију о предметима упућеним Председнику општине и онима које Председник упућује, запосленима или трећим лицима; врши архивирање свих предмета

којим се задужује Председник општине и Општинско веће; обавља послове лица задуженог за вођење евиденцију поклона за функционере општине Чока у смислу одредаба Правилника о поклону функционера; учествује у изради нацрта буџета и прати извршење апропријација које се тичу Кабинета председника општине, Општинског већа, врши контролу код обављених послова о оквиру својих овлашћења и врши оверу донетих докумената о извршеним контролама; врши и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Помоћник председника општине

Опис послова: Обавља послове из области економски развој, привреда и пољопривреда. Покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Општине у областима за које је постављен и врши друге послове по налогу председника општине.

Услови: 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, односно 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у Општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Секретар Кабинета

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове, за свој рад одговара председнику општине, врши и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), познавање језика који су у службеној употреби у општини, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Општински јавни правобранилац

Опис послова: У поступцима пред судовима, управним и другом надлежним органима заступа као законски заступник општину, њене органе и друга правна лица, чије се финансирање обезбеђује из буџета општине, ради заштите имовинских права и интереса општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица, која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно из области имовинскоправних односа, у року који не може бити дужи од 30 дана; даје правне савете свим органима општине; обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине Чока и другим актима Скупштине општине.

Услови: Завршен правни факултет, положен правосудни испит, достојан је правобранилачке функције, најмање осам година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Општинског правобраниоца поставља Општинско веће општине Чока, на мандатни период од пет година.

Пријем у радни однос, распоређивање и премештај запослених**Члан 22.**

Пријем у радни однос у Општинској управи врши се на начин и по поступку, предвиђеним Законом.

Службеници и намештеници се распоређују на систематизована радна места у складу са овим Правилником, а с обзиром на врсту и степен образовања, радно искуство и друге услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Чока.

На радним местима у Кабинету председника општине, може се засновати и радни однос за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време), док траје дужност Председника општине.

Изузетно, на систематизовано радно место може се засновати радни однос на одређено време са лицем које не испуњава прописане услове, у случају неопходности неодољног попуњавања радног места, до окончања поступка преузимања или окончања јавног конкурса.

Службеник може бити премештен, због потребе рада, трајно или привремено, на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Попуњавање систематизованих радних места**Члан 23.**

Систематизована радна места службеника на положају, службеника на извршилачким радним местима, радним местима намештеника и постављених лица која су у радном односу у јединици локалне самоуправе, попуњавају се у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, односно, других закона и подзаконских прописа.

Приправници**Члан 24.**

У радни однос на одређено време може се примити приправник, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, уколико постоји слободно радно место и уколико лице има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Стицање својства приправника, трајање приправничког стажа, стручна обука приправника и обавеза полагања стручног испита утврђује се у складу са Законом и другим важећим прописима.

Одлуку о пријему приправника доноси и распоређивање врши Начелник општинске управе.

Стручно оспособљавање**Члан 25.**

У Општинској управи може се примити незапослено лице, по основу уговора о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, ради стицања радног искуства и полагања државног стручног испита, у складу са Законом.

ГЛАВА III**Прелазне и завршне одредбе****Члан 26.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Чока („Сл.лист општине Чока“ бр. 12/2022 – пречишћен текст).

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА АП ВОЈВОДИНА

ОПШТИНА ЧОКА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: VI 016-2/2022-88/25

Дана: 28.10.2022. године

Ч О К А

Председник општинског већа

Стана Ђембер, с. р.

100.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/2016-др. Закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 18. Правилника о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета општине Чока за редовне активности и програме удружења на територији општине Чока („Службени лист општине Чока, бр. 15/2018) и члана 65. Статута општине Чока („Сл. гласник општине Чока“ бр. 5/2021),

Општинско веће општине Чока на 88. седници одржаној 28.10.2022. године, донело је

О Д Л У К У

I

Даје се сагласност Председници општине Чока, Стани Ђембер, да донесе акт о прихватању покровитељства Удружењу жена „Ђурђевак“ Врбица за покровитељство за одржавање Адвента, као пројекта од посебног значаја за општину Чока, а на основу молбе упућене од стране Удружења жена „Ђурђевак“ Врбица дана 25.10.2022. године“.

II

Одлуку објавити у Службеном листу општине Чока.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА
Број: : VI 016-2/2022-88/24
Дана: 28.10.2022. године

Председница Општинског већа општине Чока

Ђембер Стана, с.р.

<u>Број одлуке</u>	<u>САДРЖАЈ</u>	<u>Страна</u>
	<u>ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЧОКА</u>	
99.	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЧОКА	1040
100.	ОДЛУКА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ПРЕДСЕДНИЦИ ОПШТИНЕ ЧОКА ДА ДОНЕСЕ АКТ О ПРИХВАТАЊУ ПОКРОВИТЕЉСТВА УДРУЖЕЊА ЖЕНА „ЂУРЂЕВАК“ ВРБИЦА	1073

„Службени лист општине Чока“ излази по потреби	
ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Моноки Елвира, Секретар Скупштине општине Чока
ИЗДАВАЧ:	Скупштина општине Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20 Тел: 0230/471 –000, факс: 0230/471-175

**Главни и одговорни уредник
Елвира Моноки, с.р.**