

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 129/2007), члана 72. став 2. Статута Општине Инђија (“Службени лист општина Срема“ бр. 16/08) и члана 28. Одлуке о Општинској управи Општине Инђија (“Службени лист општина Срема”, број 25/08), начелник Општинске управе уз сагласност Општинског већа, дана _____ године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се:

- организационе јединице и њихов делокруг;
- начин руковођења организационим јединицама;
- укупан број радних места, назив и опис послова за свако радно место и потребан број извршилаца;
- услови за обављање послова за свако радно место;
- радна места за која се запослени примају без огласа;
- радна места за која се могу примити приправници.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

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

1. Одељење за привреду и локални економски развој;
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
4. Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за општу управу и заједничке послове;
7. Одељење за инспекцијске послове;
8. Одељење за правне и скупштинске послове,
9. Одељење за информационе технологије (ИТ), географски информациони систем (ГИС) и комуникације,
10. Кабинет председника.

Послове инспекције и ревизије у складу са Одлуком Председника општине о оснивању локалне службе за инспекцију и ревизију Општине Инђија („Службени лист Општина Срема“ бр. 17/08) обавља,

- Локална Служба за инспекцију и ревизију Општине Инђија

Председник Општине поставља и разрешава своје помоћнике у Општинској управи, који обављају послове из појединих области и то:

- за област здравства и социјалне заштите;
- за област међународне сарадње и пројеката.

Председник општине посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

Члан 3.

У оквиру појединих основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као Одсек и Служба и то:

- у оквиру Одељења за финансије, Служба за буџет и Одсек за трезор;
- у оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода, Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу и Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање,
- у оквиру Одељења за друштвене делатности, Одсек за образовање, друштвену бригу о деци, културу и спорт, и Одсек за борачко-инвалидску, социјалну и здравствену заштиту,
- у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове, Одсек за заједничке послове,
- у оквиру Одељења за привреду и локални економски развој, Одсек за локални економски развој.

Члан 4.

Делокруг рада основних организационих јединица регулисани су Одлуком о општинској управи.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 5.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу

основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

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

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

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

Члан 6.

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

- радом Одељења – начелник,
- радом Кабинета – шеф Кабинета.

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

- радом Одсека – шеф Одсека,
- радом Службе - шеф Службе.

Члан 7.

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

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

Руководилац основне организационе јединице одговоран је Председнику Општине и начелнику Општинске управе, за свој рад и за законит и благовремени рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 12.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице.

Члан 13.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу и заједничке послове води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 14.

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

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 113 радних места са укупно 151 извршиоцем.

Члан 16.

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

**САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ - ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ****1. Радно место: Помоћник Председника Општине за област међународне сарадње и пројекте**

Услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, машинске струке, 1 година радног искуства, знање страног језика енглески или немачки, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за област за коју је постављен,
- обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

2. Радно место: Помоћник Председника Општине за област здравства и социјалне заштите

Услови: VII-1 стручне спреме, медицински факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези са питањима која су од значаја за развој и унапређење здравства и социјалне заштите у општини,
- обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

ЛОКАЛНА СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ ЗА ОПШТИНУ ИНЂИЈА

3. Радно место: буџетски инспектор

Услови: VII-1 стручне спреме економски факултет, 3 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања,
- врши контролу наменског и законитог коришћења директних и индиректних корисника средстава буџета општине,
- спроводи инспекцију над радом јавних предузећа чији је оснивач Општина, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима општина има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору,
- врши контролу и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода,
- предлаже план рада који усваја Председник општине,
- по налогу Председника општине врши ванредне контроле.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

4. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, пољопривредни факултет – агроекономског смера, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини,
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начлнику Општинске управе,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општине у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

5. Радно место: послови привреде**Услови:**

VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, пољопривредни факултет – агроекономског смера, факултет за менаџмент, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

Број извршилаца:

2

Опис посла:

- обавља послове из надлежности Општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,
- израђује решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта,
- обавља послове из области пољопривреде за потребе Општинског штаба за координацију и праћење радова у пољопривреди,
- утврђује водопривредне услове из надлежности Општине у складу са позитивним прописима,
- издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних услова,
- издаје уверења за обављање пољопривредне делатности,

- израђује потребне информације из области привреде,
- обавља послове координатора локалне канцеларије Фонда за развој АПВ и Фонда за развој Републике Србије и даје стручно тумачење упутства о потребној документацији за израду пројеката и прати пројекте до њихове реализације,
- ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности,
- стручно помаже у изради бизнис планова субјеката заинтересованих за средства из фонда развоја,
- ради на припреми, изради и праћењу пројеката инкубатор центра,
- прати прописе из области привреде,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

6. Радно место: управно правни послови у области привреде и предузетништва

Услови: VI степен стручне спреме, виша управна школа правног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши стручне и административно, техничке послове за потребе привреде и предузетништва,
- даје стручна тумачења правне природе за све врсте уписа у регистар привредних субјеката,
- издаје уверења о чињеницама уписаним у регистар привредних субјеката,
- пружа сву потребну стручну односно административно, техничку помоћ инвеститорима у поступку регистравања привредних субјеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

7. Радно место: Послови привреде и статистике у области предузетништва

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- врши административно, техничке послове из области привреде и приватног предузетништва,
- издаје уверења за предузетнике,
- попуњава и даје статистичке извештаје за потребе статистике, Одељења за привреду и других надлежних органа – Пореска управа, Републичка инспекција, Тржиште рада, Фонд за пензионо и здравствено осигурање и др,
- попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака, према Агенцији за привредне регистре,
- доставља свакодневне спецификације Агенцији за привредне регистре и збирне спецификације за сваки месец,
- врши ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији општине,
- врши пријем поднесака,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

8. Радно место: Администратор - оператер**Услови:**

IV степен стручне спреме, матурант гимназије,
1 година радног искуства, познавање рада на
рачунару, положен стручни испит за рад у органима
државне управе

Број извршилаца:

1

Опис посла:

- води евиденцију о оствареним контактима са привредним субјектима - инвеститорима и израђује месечне извештаје о истима,
- води евиденцију о извршеним презентацијама Одељења из области подршке локалном економском развоју,
- врши пријем, отпрему и архивирање поднесака из надлежности Одељења који се односе на информисање привредних субјеката,
- обавља дактилографско - операторске послове на рачунару,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за локални економски развој**9. Радно место: Послови локалног економског развоја – шеф
Одсека****Услови:**

VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, пољо-

привредни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека,
- обавља најсложеније послове и задатке у Одсеку,
- организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног и економског развоја,
- успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општину,
- предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја,
- прати прописе из области економског развоја,
- одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

10. Радно место: Послови локалног економског развоја

Услови: VII-1 стручне спреме, економски факултет, пољопривредни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја,
- обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој,
- учествује у реализацији едукативних програма обуке, преквалификације и доквалификације незапослених лица, у циљу смањења незапослености а у складу са потребама економског развоја општине,
- остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана везано за економски развој општине,

- учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту у власништву општине, као и земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета,
- врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

11. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе ,
- потписује сва акта из надлежности Одељења,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области финансија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Служба за буџет

12. Радно место: Послови буџета

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца 2

Опис послова:

- обавља студијско аналитичке и послове билансирања средстава у областима из надлежности Одељења,
- сагледава материјално-финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера,
- израђује нацрт Одлуке о буџету,
- ради на изради допунског буџета,
- утврђује квоте корисницима,
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору,
- учествује у изради плана јавних набавки,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за трезор

13. Радно место: Шеф Одсека трезора

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца 1

Опис послова:

- организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга Одсека,
- стара се о законитом и благовременом обављању послова Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима,
- врши послове финансијског извештавања и обезбеђује ликвидност Консолидованог рачуна трезора,
- припрема и саставља финансијски извештај за буџетску годину,
- прати прописе из области финансија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

14. Радно место: Послови трезора

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, факултет за менаџмент, 1 година радног искуства,

Опис послова:

- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу и захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада,
- утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и након спроведене контроле наведених докумената уписује регистарски број у књигу поднетих захтева, као и на сам захтев,
- води посебне помоћне евиденције,
- прати реализацију уговора по јавним набавкама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

17. Радно место: Рачунопологач

Услови: IV степен стручне спреме, економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- обавља материјално финансијске послове рачунопологача и ликвидатора,
- припрема захтеве за плаћање,
- води помоћне евиденције,
- врши сравњења са главном књигом трезора,
- саставља потребне извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

18. Радно место: Благајник

Услови: IV степен стручне спреме, економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- обавља послове из области благајничког пословања,
- обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених,
- обавља послове извештавања,

- обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачунае и исплате,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

19. Радно место : рачунопологач буџетских корисника

Услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води књиговодствено - рачуноводствене послове за све месне заједнице насељених места,
- у контакту са месним заједницама прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове,
- саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету,
- води књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе повереништва Комесеријата за избеглице,
- саставља билансе и извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

3. ОДЕЛЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

20. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет, факултет за менаџмент, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,

- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- припрема извештај за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области утврђивања и наплате јавних прихода општини у надлежност,
- и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу

21. Радно место: Послови утврђивања и контрола јавних прихода - Шеф Одсека

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, економски факултет, факултет за менаџмент, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- координира рад у Одсеку и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека,
- води поступак утврђивања локалних јавних прихода,
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе,
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода,
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

22. Радно место: Инспектор канцеларијске контроле

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, правни факултет, факултет за пословне студије, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши контролу поднетих пореских пријава,
- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица,
- води поступак за утврђивање решењем накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- води поступак за утврђивање решењем наплате самодоприноса,
- врши поступак утврђивања решењем пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

23. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, правни факултет, факултет за менаџмент, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,

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

24. Радно место: Послови пореске контроле

Услови: IV степен стручне спреме, економска струка, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе,
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица,
- издаје све врсте уверења из надлежности Одељења,
- обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

25. Радно место: Послови наплате, пореско књиговодство и извештавање - шеф Одсека

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, правни факултет, факултет за менаџмент, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца,
- обавља најсложеније послове из делокруга Одсека,
- организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење,
- организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода,
- организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство,
- организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављање информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе,
- организује и учествује у дефинисању захтева за израду, измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства,
- прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћаја локалних јавних прихода,
- организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода,
- организује и учествује у дефинисању шема књижења,
- непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

26. Радно место: Инспектор наплате

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, правни факултет, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

27. Радно место: Послови пореског извршења

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши попис покретних ствари,
- утврђује почетну вредност пописаних ствари,
- врши заплону пописаних ствари,
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима,
- издаје све врсте уверења из делатности Одељења,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

28. Радно место: Финансијско материјални послови

Услови: VII-1 степен стручне спреме, економски факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема периодичне обрачуне и друге извештаје,
- књижи документацију у финансијском књиговодству,
- води поступак за повраћај пореза и других јавних прихода у складу са Законом о Пореском поступку и пореској администрацији,
- саставља извештај за Пореску управу,
- врши усклађивање стопе пореског дуга за субјекте приватизације и остале обвезнике,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и начелника Општинске управе.

4. ОДЕЛЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

29. Радно место: начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, факултет техничких наука, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца : 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- припрема извештај за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области урбанизма, заштите животне средине, планирања и изградње општине у надлежност,
- и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

30. Радно место: Послови издавања одобрења за изградњу

Услови: VI степен стручне спреме, грађевинског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- израђује решења о одобрењу за изградњу и реконструкцију свих врста објеката у складу са прописима и решења о легализацији бесправно изграђених објеката,

- издаје потврде пријема документације код изградње и реконструкције објеката, код изградње помоћних објеката, код адаптације и санације објеката и на текућем одржавању објеката,
- издаје потврде пријаве припремних радова и потврде усаглашености темеља објекта са главним пројектом за објекте за које издаје одобрење за градњу,
- израђује решења за постављање монтажних и других привремених објеката на јавним површинама,
- води евиденцију о издатим одобрењима за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена на територији Општине,
- води регистар издатих одобрења за изградњу на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности,
- издаје уверења из своје надлежности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

31. Радно место: Послови техничког пријема објеката

Услови: IV степен стручне спреме, електро-техничке струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за технички пријем грађевинских објеката,
- прибавља по службеној дужности документацију, услове и сагласности неопходне за вршење техничког пријема грађевинских објеката,
- води регистар издатих употребних дозвола из надлежности Одељења,
- води регистар о броју донетих решења о рушењу објеката на територији Општине,
- израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима,
- излази на терен и прави записник о стању објекта у поступку доношења решења о рушењу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

32. Радно место: Послови урбанистичког планирања

Услови: VII-1 степен стручне спреме, факултет техничких наука, 1 година радног искуства,

познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова,
- обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа,
- стара се о излагању планског документа на јавни увид,
- обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних вода,
- учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана,
- обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога,
- проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката,
- израђује изводе из урбанистичког плана и издаје Акта из планске документације,
- израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина,
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине Општине из области урбанизма,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

33. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

Услови: VII-1 степен стручне спреме, архитектонски факултет, факултет техничких наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- обрађује и издаје акта о урбанистичким условима,
- потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом,
- прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу,
- прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру и друге прописане услове,
- утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе,

- проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

34. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

Услови: VII-1 степен стручне спреме, грађевински факултет, архитектонски факултет, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- издаје употребне дозволе за објекте из надлежности Општине,
- доноси решења о рушењу објеката на захтев власника објекта,
- проучава и прати прописе из области планирања, коришћења грађевинског земљишта, изградње објеката и легализације,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

35. Радно место: Послови пријема и обраде поднесака

Услови: VI степен стручне спреме, грађевинског смера, економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- заприма, заводи поднеске и доставља их надлежним извршиоцима,
- обрађује поднеске,
- води евиденцију предмета Одељења путем аутоматске обраде података,
- пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из делатности Одељења,
- води интерну доставну књигу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

36. Радно место: Послови заштите животне средине

Услови: VII-1 степен стручне спреме, факултет природних и техничких наука (екологија или инжењер за заштиту животне средине), 1 година радног искуства, положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,
- припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије на процену животне средине,
- организује и води јавне презентације и јавне расправе,
- учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину,
- врши оцену извештаја о стратешкој процени,
- спроводи поступак издавања интегрисане дозволе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

37. Радно место: Послови праћења и контроле квалитета животне средине

У с л о в и: VI степен стручне спреме еколошког смера, инжењер за заштиту животне средине, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

- прати стање и израђује годишњи програм и извештај о стању животне средине на територији Општине,
- спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине,
- проучава и прати прописе из области заштите природе и заштите животне средине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

38. Радно место: Имовинско правни послови

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- спроводи управни поступак и израђује решења у поступку експропријације, депоседирања, комасације, самовласног заузећа земљишта, национализације и денационализације, као и остала појединачна акта у области својине и режима коришћења земљишта,
- обавља административне послове за потребе Комисије за повраћај земљишта,
- спроводи поступак давања на коришћење, у закуп, отуђење и прибављање пословног и другог простора чији је корисник Општина Инђија и израђује уговоре,
- израђује нацрте аката за потребе Скупштине из области имовинско – правних послова,
- израђује уговоре о закупу за станове намењене лицима у стању социјалне потребе,
- спроводи поступак око враћања утрина и пашњака селима на коришћење,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

39. Радно место: Административни комунално-стамбени послови

Услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административне послове везане за имовинско-правну област,
- врши послове принудног иселења бесправно усељених лица,
- води јединствену евиденцију непокретности у државној својини чији је корисник Општина Инђија,
- води евиденцију станова, зграда и земљишта чији је корисник општина,
- сарађује са другим органима ради ажурирања стања непокретности,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

40. Радно место: Комунално-стамбени послови**У с л о в и:**

VII-1 степен стучне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- прати прописе из области становања и комуналних делатности,
- израђује нацрте аката из стамбене и комуналне области,
- пружа стручну помоћ органима стамбених зграда,
- води управни поступак по захтеву странака и израђује решења из комунално стамбене области,
- сарађује у изради урбанистичких и техничких услова за потребе заузећа јавних површина,
- израђује решења о утврђивању посебног режима саобраћаја у складу са општинским одлукама и законом,
- израђује решења о раскопавању јавних површина,
- израђује решења о претварању стамбеног у пословни простор,
- израђује решења о иселењу из стана бесправно усељених лица по захтеву корисника стана,
- израђује решења о одобрењу сече и вађењу садница, шибља и другог садног материјала са јавних површина,
- израђује решења о одобравању заузимања јавних зелених површина, тротоара и паркиралишта, ради обезбеђења градилишта,
- израђује решења о заузећу јавних површина,
- утврђује испуњеност услова у погледу заузећа јавних површина,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

41. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности,
- учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области друштвених делатности општини у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Одсек за образовање, друштвену бригу о деци, културу и спорт

42. Радно место: Послови образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта- шеф Одсека

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца,
- остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада са насталим променама прописа,
- прати наменско трошење средстава која су обезбеђена из буџета Републике, Покрајине и Општине за област образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- учествује у планирању средстава за буџет у делу који се односи на образовање, друштвену бригу о деци, културу и спорт,
- прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта,
- прати остваривање права на васпитно-образовни програм и остваривање делатности у области основног и средњег образовања, права на предшколско васпитање и образовање,
- прати реализацију средстава по месечним извештајима, периодичним и завршним рачунима установа из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа,
- даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

43. Радно место: Послови образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта**Услови:**

VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,

- прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове,
- присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа,
- даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области културе и спорта,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

44. Радно место: Просветни инспектор

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, најмање 3 године радног стажа у државним органима, школи или органима локалне самоуправе, положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара школе, лице са одговарајућом високом стручном спремом, најмање 5 година радног стажа у области образовања, положен стручни испит у области образовања, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,
- врши преглед предшколских установа и школа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности и проширење делатности,
- предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручног сарадника и директора,
- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- забрањује решењем спровођење радњи у предшколским установама и школама, које су супротне закону,
- контролише преглед прописане евиденције коју воде предшколске установе и школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа,
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
- налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
- наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка,
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

45. Радно место: Послови друштвене бриге о деци

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, виша школа за примењену информатику и статистику, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- води поступак и израђује решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за све кориснике, у складу са законом,
- врши обрачун и исплату зараде за кориснике за које је то утврђено законом,
- врши контролу прописаних образаца и документацију о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатне листе, спискове и поуну налога за пренос средстава,
- води поступак и израђује решења из области друштвене бриге о деци (право на родитељски додатак, право на финансијску подршку породици са прворођеним дететом, право регресирања дела трошкова боравка у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете, право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица, право на дечји додатак и друга права која се финансирају средствима из буџета Републике, Покрајине и Општине),
- води евиденцију корисника права и израђује извештаје у складу са законом и другим општим актима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

46. Радно место: Послови пријема и обраде поднесака у области друштвене бриге о деци, образовања, културе и спорта

Услови: IV степен стручне спреме економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима и заводи поднеске странака и доставља их запосленима у Одсеку у циљу поступања по истим,
- издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

47. Радно место: Послови културе и спорта**Услови:**

VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, васпитачко-образовног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима управе

Број извршилаца:**1****Опис послова:**

- прати прописе из области културе и спорта и стара се о њиховом спровођењу,
- прати остваривање потреба у области културе и спорта за које се средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима у области културе и спорта,
- организује културне манифестације и учествује у организовању спортских манифестација,
- израђује извештаје и информације из области културе и спорта за ресорна министарства, покрајинске органе управе и органе Општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за борачко – инвалидску, социјалну и здравствену заштиту**48. Радно место: Послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите – шеф Одсека****Услови:**

VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:**1**

Опис послова:

- организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца,
- води управни поступак и израђује решења из области борачко инвалидске заштите,
- прати прописе из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите, указује на промене истих и стара се о благовременом усклађивању рада Одсека са насталом променом прописа,
- остварује сарадњу са корисницима из области борачко инвалидске заштите,
- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите,
- учествује у спровођењу поступка расподеле станова социјално угроженим лицима, у складу са општинском одлуком,
- израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинске органе управе и органе Општине,
- остварује пуну сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

49. Радно место: Послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите**Услови:**

VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, факултет за менаџмент, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:

2

Опис послова:

- води поступак и израђује решења из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- прати прописе из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- остварује сарадњу са корисницима из области борачко инвалидске заштите,
- израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинске органе управе и органе Општине,
- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се средства обезбеђују у буџету Општине,

- остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

50. Радно место: Послови борачко инвалидске заштите

Услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема и обрађује податке за доношење Решења из области борачко инвалидске заштите,
- води одговарајућу евиденцију из свог делокруга,
- саставља извештаје и статистичке показатеље о броју корисника за потребе надлежних органа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

51. Радно место: Књиговодствени послови и послови пријема и обраде поднесака у области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите

Услови: IV степен стручне спреме, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прима и заводи поднеске странака и доставља их запосленима у Одсеку у циљу поступања по истим,
- издаје уверења и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција у складу са законом,
- врши послове исплате из надлежности борачко инвалидске заштите,
- води књиговодствену евиденцију о утрошку средстава и извршеним исплатама,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Повереништво комесаријата за избеглице

52. Радно место: Повереник

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, факултет политичких наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- координира рад и спроводи акције између органа и оперативних тела на реализацији Закона о избеглицама, Уредбе о збрињавању избеглих лица, Уредбе о начину збрињавања прогнаних лица,
- сарађује са Комесаријатом за избеглице и Фондом за пружање помоћи избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима,
- припрема извештаје о раду повереништва и информације из свог делокруга надлежним органима,
- стара се о обезбеђењу финансијских средстава за помоћ избеглим, прогнаним и интерно расељеним лицима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

53. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,

- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- врши надзор над радом месних канцеларија,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе из области опште управе и заједничких послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

54. Радно место: Послови организације рада пријемне канцеларије

Услови: VI степен, економског смера, правног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује рад пријемне канцеларије,
- координира рад са запосленима из других државних органа који обављају послове у пријемној канцеларији и њиховим руководиоцима, ради унификације рада пријемне канцеларије у односу на усвојене стандарде пружања услуга странкама,
- стара се о примени кодекса понашања запослених у пријемној канцеларији,
- отклања застоје у раду пријемне канцеларије и даје предлоге за унапређење ефикасности рада пријемне канцеларије,
- даје предлог плана месечних и годишњих потреба за опремом и средствима у пријемној канцеларији,
- прати и усаглашава све промене везане за информације које се странкама пружају путем говорног апарата и осталих публикација,
- спроводи и сумира резултате анкете странака о раду и унапређењу рада пријемне канцеларије, и о томе подноси извештај начелницима одељења и начелнику Општинске управе,
- даје предлоге на основу анкете странака у вези побољшања рада пријемне канцеларије,
- води евиденциони лист запослених у пријемној канцеларији,

- сарађује са начелницима одељења у вези рада запослених у пријемној канцеларији,
- прима странке и решава њихове захтеве који се односе на рад пријемне канцеларије,
- ради на изради публикација везаних за рад пријемне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

55. Радно место: Послови за лична стања грађана

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води управни поступак из области личних стања грађана,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима,
- прибавља и издаје матичарима образце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе,
- попуњава и издаје радне књижице и води регистар радне књижице,
- по овлашћењу начелника Одељења врши надзор над радом матичара,
- врши оверу потврда о животу за грађане који пензију примају из иностранства,
- замењује матичаре са свим овлашћењима,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

56. Радно место: Матичар

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, геодетске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,

- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција, другим надлежним органима,
- врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са Законом,
- врши техничке припреме и учествује у склапању брака,
- саставља статистички извештај из свог делокруга,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

57. Радно место: Заменик матичара

Услови:

IV степен стручне спреме, правне струке, геодетске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:

2

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију, другим надлежним органима,
- врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са Законом,

- врши техничке припреме и учествује у склапању брака,
- саставља статистички извештај из свог делокруга,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Бешка

58. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије Бешка

Услови: VII-1 степен стручне спреме правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акта везане за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета, отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- води управни поступак из области личних стања грађана,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- замењује матичара са свим овлашћењима,
- даје правне савете у вези остваривања права странака пред првостепеним органима управе и другим органима,
- прати законске прописе из области и надлежности послова које обавља у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

59. Радно место: Матичар

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења,
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге,
- води други примерак матичних књига на средствима за аутоматску обраду података,
- у складу са Законом, доставља чињенице и податке о којима води службену евиденцију другим надлежним органима,
- врши пријем поште и решава по захтевима странака и других органа,
- архивира предмете, води матичну архиву и издаје уверења из матичне архиве по захтеву странака и других органа, у складу са Законом,
- врши техничке припреме и учествује у склапању брака,
- саставља статистичке извештаје из свог делокруга,
- обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе

60. Радно место: Возач - достављач**Услови:**

Осмогодишња школа и стручна оспособљеност за аутомеханичара и возача, 1 година радног искуства

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред месне канцеларије,
- по издатом путном налогу управља службеним возилом,
- обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Нови Сланкамен

61. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акта везане за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета, и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе из области коју обавља у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

62. Радно место: Достављач

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник
I степен стручне спреме, без искуства.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе за месну канцеларију Нови Сланкамен и Стари Сланкамен,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,

- стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Нови Карловци

63. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

64. Радно место: Достављач

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник
- I степен стручне спреме, без искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе,

- враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Марадик

65. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије

Услови: VI степен стручне спреме, правног смера, економског смера, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акта везана за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

66. Радно место: Достављач

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник
- I степен стручне спреме, без искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за уредну и благовремену доставу,
- стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Крчедин

67. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акте везана за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

68. Радно место: Достављач

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник
- I степен стручне спреме, без искуства.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе за МК Крчедин и Сланкаменачки Виногради,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- стара се о чистоћи и хигијени службених просторија и јавне површине испред месне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу шефа Месне канцеларије, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Чортановци

69. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акте везане за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Стари Сланкамен

70. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства,

познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акте везана за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Сланкаменачки Виногради

71. Радно место: Послови шефа Месне канцелрије

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, грађевинске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акте везана за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,

- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши административно - техничке послове за потребе месне заједнице, а по захтеву месне заједнице,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Месна канцеларија Љуково и Јарковци

72. Радно место. Послови шефа Месне канцеларије Љуково и Јарковци

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове шефа Месне канцеларије за насељено место Љуково и Јарковци, према распореду који утврди начелник Одељења,
- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акте везана за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- врши административно техничке послове за потребе месних заједница Љуково и Јарковци, а по захтеву месних заједница,
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

73. Радно место: Послови за пријем поднесака

Услови: IV степен стручне спреме, економске струке, правне струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши пријем поште, распоређује је по класификационим ознакама и доставља је у рад Одељењима и Службама,
- води доставну књигу поште за препоручене пошиљке,
- врши оверу пописа, рукописа и преписа,
- оверава потврде за превоз ученика,
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

74. Радно место: Послови архиве и отпремања поште**Услови:**

IV степен стручне спреме, економске струке, правне струке, архивски техничар, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца:

2

Опис послова:

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања,
- разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању,
- саставља тромесечни и годишњи извештај о кретању првостепених управних предмета Општинске управе за потребе Скупштине и њених тела и других државних органа,
- формира регистраторске јединице и води архивску књигу,
- реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке,
- издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве,
- доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом,
- врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо,
- врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење,
- врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву Срема и учествује у примопредаји,
- стара се о одржавању реда у архивским просторијама,
- пакује и експедује пошту,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

75. Радно место: Послови вођења бирачких спискова**Услови:**

IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства,

познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води бирачки списак грађана за територију Општине,
- врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката,
- прави изводе из бирачког списка,
- припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова,
- доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова,
- прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима,
- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

76 . Радно место: Референт у Јавном правобранилаштву

Услови: IV степен стручне спреме правне струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административне послове за потребе јавног правобранилаштва,
- прима и разврстава примљену пошту,
- води уписнике,
- прикупља и комплетира доказе у парничним предметима,
- архивира завршене предмете,
- обавља и друге послове по налогу јавног правобраниоца, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за заједничке послове

77. Радно место: Персонални послови - шеф Одсека

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује рад у Одсеку и непосредно координира рад извршилаца,
- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа,
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа,
- обавља административне послове везано за остваривање права из радног односа,
- издаје решења о коришћењу годишњег одмора и води евиденцију о искоришћености истог,
- попуњава обрасце пријава и одјава осигурања радника,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека,
- пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека,
- издаје путне налоге и стара се о условима и начину коришћења службених возила на начин уређен Одлуком о коришћењу службених возила за потребе органа Општине,
- организује физичко обезбеђење објеката и имовине,
- стара о исправности и функционалном коришћењу инсталација у објектима које користи Општинска управа и благовременом отклањању насталих кварова,
- стара се о текућем одржавању објекта и опреме коју користи Општинска управа,
- координира и контролише рад запослених на пословима одржавања хигијене и чистоће у пословним просторијама Општинске управе и испред објекта које користи Општинска управа,
- организује рад кафе кухиње у згради Општинске управе,
- израђује потребне статистичке извештаје из надлежности Одељења,
- ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

78. Радно место: Послови јавних набавки

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прати и примењује прописе из области јавних набавки,
- у сарадњи са старешином Општинске управе израђује план јавне набавке за Општинску управу,
- у координацији са старешином Општинске управе утврђује роковник јавних набавки,
- припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке,
- координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије,
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама,
- води евиденцију о јавним набавкама,
- прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке,
- прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима,
- подноси извештај о јавним набавкама,
- одговоран је за законитост поступка јавне набавке,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

79. Радно место: Послови набавке**Услови:**

IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама,
- врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе,
- врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради или под покровитељством Општине Инђија,
- врши послове око осигурања имовине и радника Општинске управе,
- води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна за исте,
- води евиденцију утрошка горива и пређене километраже за возила Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

80. Радно место: Администратор Call центра

Услови: VI степен стручне спреме, смер кибернетика, пословна информатика, виша пословна школа, 1 година радног искуства, активно знање енглеског језика, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- праћење рада оперативности Web, SMS и говорног сервера,
- праћење примљених порука са Web, SMS и говорног сервера,
- дистрибуција примљених порука надлежним органима у Општинској управи, Скупштини општине, Кабинету председника и јавним предузећима,
- праћење одговора и ажурност истих,
- прављење извештаја на недељном, двонедељном, месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу,
- координација са службама у јавним предузећима, прикупљање података о активностима, припрема и презентовање истих,
- припремање и умножавање материјала свим учесницима састанка у координацији са Кабинетом Председника општине,
- обезбеђивање и чување направљених презентација на неком од електронских медија,
- прављење извештаја за Председника општине, заменика Председника општине, Председника Скупштине општине и његовог заменика, начелника Општинске управе и начелнике Одељења, директора јавних предузећа и установа и других органа и Служби чији је оснивач Општина Инђија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

81. Радно место: Возач

Услови: IV степен стручне спреме, ауто механичарске струке, машинске струке, V степен стручне спреме ВКВ возач друмског саобраћаја, положен возачки испит "Б" категорије, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- по издатом путном налогу управља службеним возилом,

- стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о уредности и исправности возила,
- стара се о благовременом техничком прегледу и регистрацији возила,
- врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог,
- води и попуњава путне налоге за службено возило које користи,
- потписује техничку исправност службених возила која се користе за потребе органа општине, утврђену визуелним прегледом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

82. Радно место: Достављач

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник I степен стручне спреме, без радног искуства.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на која се односе,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

83. Радно место: Дактилограф

Услови: Осмогодишња школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, без радног искуства.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- обавља дактилографске послове,
- куца све врсте поднесака у Служби правне помоћи,
- куца све врсте дописа и материјала за потребе Одељења и Служби Општинске управе,
- води персоналну евиденцију, евиденцију о радном стажу, плаћеном и неплаћеном одсуству,
- куца записник у поступку који се воде пред имовинско-правном службом,
- куца записник пред Комисијом за повраћај земљишта,
- води евиденцију за потребе сарадника за персоналне послове,

- обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

84. Радно место: Портир

Услови: III степен стручне спреме, електротехничке струке, машинске струке, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- води евиденцију доласка на посао, изласка и уласка запослених у току радног времена и о томе једном недељно подноси извештај начелнику Одељења,
- евидентира улазак странака у зграду Скупштине општине увидом у личне исправе странака,
- пружа странкама информације и упућује их надлежним органима и запосленима,
- упућује и усмерава странке које су заказале пријем код Председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника и пријем код осталих руководиоца основних организационих јединица,
- у сарадњи са техничким секретаром заказује странкама пријем код Председника општине, председника Скупштине општине, заменика председника и пријем код осталих руководиоца основних организационих јединица,
- стара се да у дворишту Скупштине општине буду паркирана искључиво службена возила која користе органи Општине и Општински суд,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

85. Радно место: Чувар

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник – I степен стручне спреме, 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши физичко обезбеђење објекта и имовине,
- води евиденцију о присуству радника Општинске управе Општине Инђија који су остали у згради после радног времена,
- редовно обилази пословне просторије ради провере сигурности,
- врши чишћење снега испред зграде Скупштине општине,
- врши послове прања и чишћења дворишта,
- проверава сигурност водоводних, канализационих и електроинсталација у циљу спречавања штетних последица,
- води књиге дежурства,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

86. Радно место: Угоститељски послови

Услови: III степен стручне спреме, угоститељске струке - кувар, основна школа и завршен курс за помоћног радника на угоститељским пословима, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- припрема и сервира топле и хладне напитке,
- разноси топле и хладне напитке по канцеларијама у складу са упутством начелника,
- одржава чистоћу у кафе кухињи,
- одржава прибор којим рукује,
- брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен,
- благовремено требају потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу,
- води књигу шанка и свакодневно предаје дневни пазар благајни,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

87. Радно место: Спремачица

Услови: Осмогодишња школа, неквалификовани радник - I степен стручне спреме

Број извршилаца: 4

Опис послова:

- врши одржавање чистоће у пословним просторијама Општинске управе,
- стара се о одржавању чистоће испред зграде Скупштине општине и дворишног простора исте,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

88. Радно место: Домар

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничке струке, III степен стручне спреме, водоинсталатер, електроинсталатер, 1 година радног искуства

Број извршилаца **1**

Опис послова:

- врши одржавање електромреже у згради Општинске управе,
- врши одржавање водоводних инсталација у згради Општинске управе,
- врши ситне поправке на наведеним инсталацијама,
- врши извођење молерско фарбарских и зидарских радова, који су мањег обима,
- врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде Општинске управе,
- врши копирање за потребе Општинске управе осим Скупштинског материјала и материјала за потребе Општинског већа,
- води евиденцију основних средстава у Општинској управи и на иста ставља инвентарске бројеве,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

89. Радно место: Радник на центрالي

Услови: III степен стручне спреме, обученост за рад на центрالي,
1 година радног искуства

Број извршилаца: **1**

Опис послова:

- врши послове успостављања телефонских веза за потребе општине,
- стара се о правилном функционисању телефонске централе и телефонских уређаја,
- обавештава телефонску службу ради отклањања евентуалних неисправности,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

90. Радно место: Технички секретар

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, економске струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: **1**

Опис послова:

- врши све административне и техничке послове за потребе Председика општине, заменика Председика општине и начелника Општинске управе,

- обавља послове који се односе на пријем странака Председника општине и заменика Председника општине
- врши евиденцију и заказивање састанака, са подсетником за потребе Председника општине и заменика Председника општине,
- врши послове на успостављању телефонских веза,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине, заменика председника Општине и начелника Општинске управе

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

91. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме правни факултет, технички факултет, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се и одговоран је о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење, осим управних аката које доноси инспектор,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове општинској инспекцији у надлежност,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

92. Радно место: Грађевински инспектор

Услови: VII-1 и VI степен стручне спреме грађевинског смера, архитектонски факултет, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе,

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје општина,
- врши надзор да ли предузеће, друго правно лице, предузетник који гради објекат, лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката испуњавају прописане услове,
- контролише да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу,
- проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин,
- подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве против физичких и правних лица која изградњу објекта не врше у складу са позитивним законским прописима,
- контролише да ли је градилиште обележено на прописан начин,
- врши надзор да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту,
- контролише да ли извршени радови, материјал, опрема и инсталација који се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета,
- проверава да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине,
- контролише да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине,
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин,
- проверава да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта,
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола,
- проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин,
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

93. Радно место: Комунални инспектор

Услови: VII-1 степен стручне спреме саобраћајни факултет, правни факултет, факултет техничких наука, факултет политичких наука, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада

на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 4

Опис послова:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених Законом и општим актима Скупштине општине,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

94. Радно место: Комунални послови

Услови: VI степен стручне спреме економског смера, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши мање сложене послове надзора у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

95. Радно место: Инспектор за друмски саобраћај

Услови: VII-1 степен стручне спреме саобраћајни факултет, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона,
- врши надзор над применом Закона о обављању локалног превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоз,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,
- доноси решење о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- врши и друге послове који су му поверени Општинском одлуком,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

96. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине**Услови:**

VII-1 степен стручне спреме, факултет природних наука, факултет техничких наука, 3 године радног искуства, положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца:**1****Опис послова:**

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- стара се над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге правне послове из инспекцијског надзора из заштите животне средине

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

97. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- усклађује рад Одељења са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе,
- остварује сарадњу са секретаром скупштине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела,
- остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама,
- потписује сва акта из надлежности Одељења,
- врши непосредну контролу над радом извршилаца,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

98. Радно место: Послови нормативе

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама,
- припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и Општинско веће, осим аката из области за имовинско-правне послове и из области радних односа,
- предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе,
- даје правна мишљења Скупштини општине, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које доноси,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

99. Радно место: Послови пружања правне помоћи

Услови: VII-1 степен стручне спреме, правни факултет, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- даје правне савете у вези остваривања права странака пред органима управе и другим органима и организацијама;
- израђује поднеске по захтеву странака (уговоре, жалбе, тужбе и слично),
- прати законске прописе у циљу стручног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

100. Радно место: Стручни послови за Скупштину и Општинско веће

Услови: VI степен стручне спреме, виша школа за организацију рада – инжењер за организацију рада, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине, као и њихово благовремено достављање,
- припрема дневни ред за седнице Скупштине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа,

- води евиденцију и информише начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица,
- по налогу начелника Одељења сазива седнице радних тела Скупштине,
- израђује закључке и остала акта донетих на седници Скупштине, Општинског већа и радних тела, и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима,
- стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине и врши контролу исправности објављених аката,
- води регистар донетих аката Скупштине и Општинског већа,
- израђује сва решења за именовање и постављење,
- припрема извештаје о реализацији закључака Скупштине општине и Општинског већа,
- стара се о припреми одговора на одборничка питања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

101. Радно место: Технички послови за Скупштину и Општинско веће

Услови:

IV степен стручне спреме, матурант гимназије, организатор културних активности, економске струке, пољопривредне струке, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца:

2

Опис послова:

- води записнике и снима на магнетофону ток седнице Скупштине и Општинског већа,
- води записнике на седницама радних тела Скупштине,
- комплетира материјал за седнице Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и исте предаје на доставу,
- чува изворне акте и документе,
- води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине, чланова Општинског већа и чланова радних тела Скупштине,
- копира и умножава материјал за потребе Скупштине и Општинског већа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ(ИТ) ГЕОГРАФСКИ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ (ГИС) И КОМУНИКАЦИЈЕ

102. Радно место: Начелник Одељења

Услови: VI степен стручне спреме, математичког смера,
3 године радног искуства у струци, положен стручни
испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- усклађује рад Одељења са другим службама и одељењима у оквиру Општинске управе,
- израђује план развоја Одељења (хардвер и софтвер),
- припрема извештај за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе и другим организацијама које се баве информационим технологијама,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и Председника Општине.

103. Радно место: Послови програмског пројектовања

Услови: VI степен стручне спреме, математичког смера,
1 година радног искуства, положен стручни испит за
рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из делокруга рада програмерско - пројектанског тима,
- усклађује рад са администраторима мреже и начелником Одељења,
- израђује план и програм рада пројектанско - програмерског тима,
- учествује у изради плана развоја Одељења (хардвер и софтвер),
- одговоран је за одржавање и исправност средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе и Председника Општине.

104. Радно место: Послови администратора комуникација

Услови: IV степен стручне спреме, помоћни истраживач у математици, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и ентернет и интернет мреже,
- прати логове пријављивања корисника и рад корисника на ДНС серверу и маил серверу,
- врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС,
- врши дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера, администрација и одржавање е-маил сервера и веб сервера,
- врши оптимизацију перформанси система,
- пружа подршку корисницима,
- врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитор итд.),
- врши одржавање мрежне опреме,
- стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре,
- ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање,
- учествује у реализацији нових пројеката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Општинске управе

105. Радно место: Послови администрације мреже

Услови: VII-1 степен стручне спреме, електротехнички факултет, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података,
- врши опоравак података по потреби,
- води рачуна о безбедности корисничких података,
- одговоран је за безбедност и сигурност у ентернет (интернет) окружењу,
- непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и ентернет и интернет мреже,
- прати логове пријављивања корисника и рад корисника,
- врши пријављивљење нових корисника мреже,
- оптимизује перформансе базе,
- оптимизује перформансе система,
- пружа подршку корисницима,
- руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме (рутери, свичеви, акцес поинти, итд),
- врши софтверско одржавање мрежних уређаја,
- врши инсталацију серверских апликација,
- учествује у изради нових пројеката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

106. Радно место: Послови програмирања

Услови: VII-1 степен стручне спреме, ПМФ-смер информатика, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- учествује у изради нових пројеката,

- непосредно је одговоран за развој и исправност функционисања апликација у општинској управи,
- оспособљава кориснике за примену информационих подсистема и пружа им подршку,
- обезбеђује функционално стање софтвера и отклања грешке у функционисању истог,
- врши обуку непосредних корисника и прикупља релевантне податке од истих,
- врши одржавање постојећих апликација,
- прави, чува и одржава документацију апликације,
- проучава и практично примењује нове методе у системској анализи и програмирању,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

107. Радно место: Послови администрације WEB сервиса

Услови: VII-1 степен стручне спреме, ПМФ-смер информатика,
1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања информационих сервиса управе који обухватају WWW корисничке сервисе и ftp сервисе,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања посебних база података – информационих система доступних путем мреже,
- стара се о функционалности и изгледу садржаја који се објављује,
- одговоран је за дневну копију података и апликација и чување истих,
- прикупља све информације које је неопходно објавити на сајту, врши одабир оних које је потребно објавити и објављује исте,
- одговоран је за дневно ажурирање вести-информација на сајту,
- врши верификацију корисника и свих потребних података,
- врши прикупљање релевантних податка од корисника,
- израђује, чува и одржава документацију апликације,
- учествује у изради нових пројеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

108. Радно место: Послови графичког дизајна

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничке струке - дизајнерска школа, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- непосредно је одговоран за дизајн рекламног материјала (штампани проспекти, сајамски штандови, билборди и остало),
- активно учествује у раду на дизајну електронског представљања општине,
- пружа подршку корисницима,
- учествује у изради нових пројеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

11. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

109. Радно место: Шефа Кабинета

Услови: IV степен стручне спреме, машинске струке, правне струке, економске струке, знање страног језика енглески или немачки, познавање рада на рачунару, 3 године радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши саветодавне послове од значаја за рад Председника општине,
- врши координационе и организационе послове за односе са медијима, везано за рад Председника општине,
- врши координацију послова који се обављају у кабинету Председника општине,
- координира активности између Кабинета, одељења и служби Општинске управе,
- по налогу Председника општине координира рад на новим пројектима,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

110. Радно место: Послови за међународне пројекте

Услови: VII-1 степен стручне спреме, факултет техничких наука, природно математички факултет, 1 година радног искуства, знање страног језика (енглески или немачки), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши припрему међународних пројеката,
- прати доступност фондовима страних донатора,
- врши мониторинг пројектних активности општине,
- врши припрему извештаја међународних пројеката општине,
- обавља и друге послове на налогу Председника општине и шефа Кабинета.

111. Радно место: Послови секретара Кабинета

Услови: IV степен стручне спреме, правне струке, матурант гимназије, 1 година радног искуства, знање страног језика (енглески или немачки), познавање рада на рачунару, положен стручни испит у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Председника Општине,
- прибавља потребну документацију за обављање послова Председника општине и шефа Кабинета,
- прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада Председника Општине,
- стара се о благовременом обезбеђивању канцеларијског и другог материјала везано за рад Кабинета,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и шефа Кабинета

112. Радно место: Послови за односе са медијима

Услови: IV степен стручне спреме, техничар прехранбене биотехнологије, знање страног језика, енглески или немачки, познавање рада на рачунару, 1 године радног

искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и припрема наступе Председника општине на медијима,
- прати дневно информације у медијима везано за рад Председника општине и информације дате о Општини Инђија,
- припрема саопштење из надлежности Председника општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана Општине Инђија,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и шефа Кабинета.

113. Радно место: Послови техничке обраде материјала у Кабинету

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничар енергетике, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прикупља податке и снима стање на терену везано за реализацију донетих Програма, одлука и закључака,
- врши техничку припрему и обраду материјала за «Систем 48»,
- умножава и припрема потребан материјал по налогу Председника општине и шефа Кабинета,
- врши техничке припреме за презентацију о активностима Председника општине и Општине Инђија,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и шефа Кабинета.

VI РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан 16.

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

Члан 17.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђен VII₁ и VI степен стручне спреме, могу се примати приправници.

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Инђија број 11-02-54/2007 од 10. маја 2007. године, број 11-02-100/2007 од 28. јуна 2007. године, број 02-139/2007-09 од 23. новембра 2007. године и број 02-147/2007-09 од 24. децембра 2007. године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

ОПШТИНА ИНЂИЈА ОПШТИНСКА УПРАВА

Број:
Дана:
Инђија

Н а ч е л н и к,
дипл.правник Стела Милаковић

Правилник истакнут на огласној табли дана

М.П.

Љубица Милосављевић

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07), члана 72. став 2. Статута општине Инђија („Службени лист општина Срема“, број 16/08) ,

Општинско веће општине Инђија на седници одржаној _____ 2008. године, и по истом је донело

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија у тексту како је дато у материјалу.

II

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија чини саставни део овог Решења.

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општина Срема“.

ОПШТИНА ИНЂИЈА
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број:02- /08-III
Дана:_____ 2008. године
И н ђ и ј а

Председник,
Горан Јешић