



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИШТЕ LIII ÉVFOLYAM

25.04.2017.

2017.04.25.

БРОЈ **7a.** SZÁM

На основу члана 58. став 4., а у вези са чланом 47. став 5, чланом 185. став 3. и чланом 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016), члана 51. став 1. и члана 53. став 2. Статута општине Бечеј („Службени лист општине Бечеј“, број 2/2014 - пречишћен текст, 14/2015 и 20/2016) у складу чланом 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 68/2015 и 81/2016), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник Републике Србије“, бр. 101/2015...и 45/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/2016) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – општини Бечеј за 2015. годину („Службени лист општине Бечеј“, број 15/2015 и 19/2016) Општинско веће општине Бечеј је на својој 44. седници, одржаној дана 24.04.2017. године, усвојило

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

1) Уводне и опште одредбе

члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општини Бечеј (у даљем тексту: Правилник) утврђују се радна места службеника и намештеника запослених у органима, стручним службама и посебним организацијама Општине Бечеј, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту број службеника и намештеника у Општинској управи Бечеј (у даљем тексту: Општинска управа).

2) Садржај правилника

члан 2.

Овим Правилником утврђује се организација и систематизација радних места у:

- 1) Општинској управи,
- 2) Кабинету Председника општине,
- 3) Самосталних извршилаца ван органа општине и
- 4) други органи и службе.

3) Организација и систематизација радних места у општинској управи

I. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

члан 3.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице:

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

У Општинској управи у складу за законом и Одлуком о Општинској управи могу се, решењем поставити три помоћника председника општине.

члан 4.

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

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

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

члан 5.

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

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности

образују се следеће ниже организационе јединице:

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

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

У Одељење за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор образују се следеће ниже организационе јединице:

- а) Одсек за инспекцијски надзор,

У Одељењу за имовинско-правне послове образује се следећа организациона јединица:

- а) Одсек за имовинско-правне послове,

У Одељењу за финансије образују се следеће ниже организационе јединице

- а) Одсек за финансије и

б) Одсек за рачуноводство.

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

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

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

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

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

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

члан 6.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове из своје надлежности као јединствена основна унутрашња организациона јединица без нижих организационих јединица у свом саставу.

члан 7.

Радам Општинске управе руководи Начелник Општинске управе, кога у случају одсутности и спречености за рад замењује заменик Начелника Општинске управе.

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

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

Радам одсека руководи шеф одсека. Радам групе руководи руководицац групе.

члан 8.

Начелници Одељења за свој рад одговорни су Начелнику Општинске управе.

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

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

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

II. ПОТПИСИВАЊЕ АКАТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

члан 9.

Потписивање аката Општинске управе врши Начелник Општинске управе.

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

члан 10.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

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

члан 11.

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

III. ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

члан 12.

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

Службеници на положају у Општинској управи јесу начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе.

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

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

члан 13.

Службеници у Општинској управи могу стицати следећа звања зависно од нивоа стручне спреме:

1. Службеници са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године:
 - 1.1. самостални саветник,
 - 1.2. саветник и
 - 1.3. млађи саветник;
2. Службеници са високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године:
 - 2.1. сарадник и
 - 2.2. млађи сарадник;
3. Службеници са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању:
 - 3.1. виши референт,
 - 3.2. референт и

3.3. млађи референт.

У сваком појединачном случају звање запосленог се утврђује у решењу о распоређивању запосленог у складу са законом и подзаконским актима који уређују разврставање радних места и мерила за опис радних места службеника и намештеника у јединицама локалне самоуправе.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

члан 14.

Систематизација радних места Општинске управе обухвата:

укупан број радних места,

(укупан број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе – општине Бечеј за 2015. годину („Службени лист општине Бечеј“, број 15/2015 и 19/2016) је 111),

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

члан 15.

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

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

члан 16.

Укупан број радних места је у:

- 1) Општинској управи - 100,
- 2) Кабинету Председника општине - 4,
- 3) Самосталних извршилаца ван органа општине – 1.

Укупан број запослених у Општинској управи Бечеј, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе – општине Бечеј за 2015. годину („Службени лист општине Бечеј“, број 15/2015 и 19/2016) је 111. Преостала радна места су одређена у складу са чланом 10. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије", бр. 68/2015 и 81/2016)

Број извршилаца за вршење задатака и послова, на којима је знање мађарског језика посебан услов за заснивање радног односа је 19.

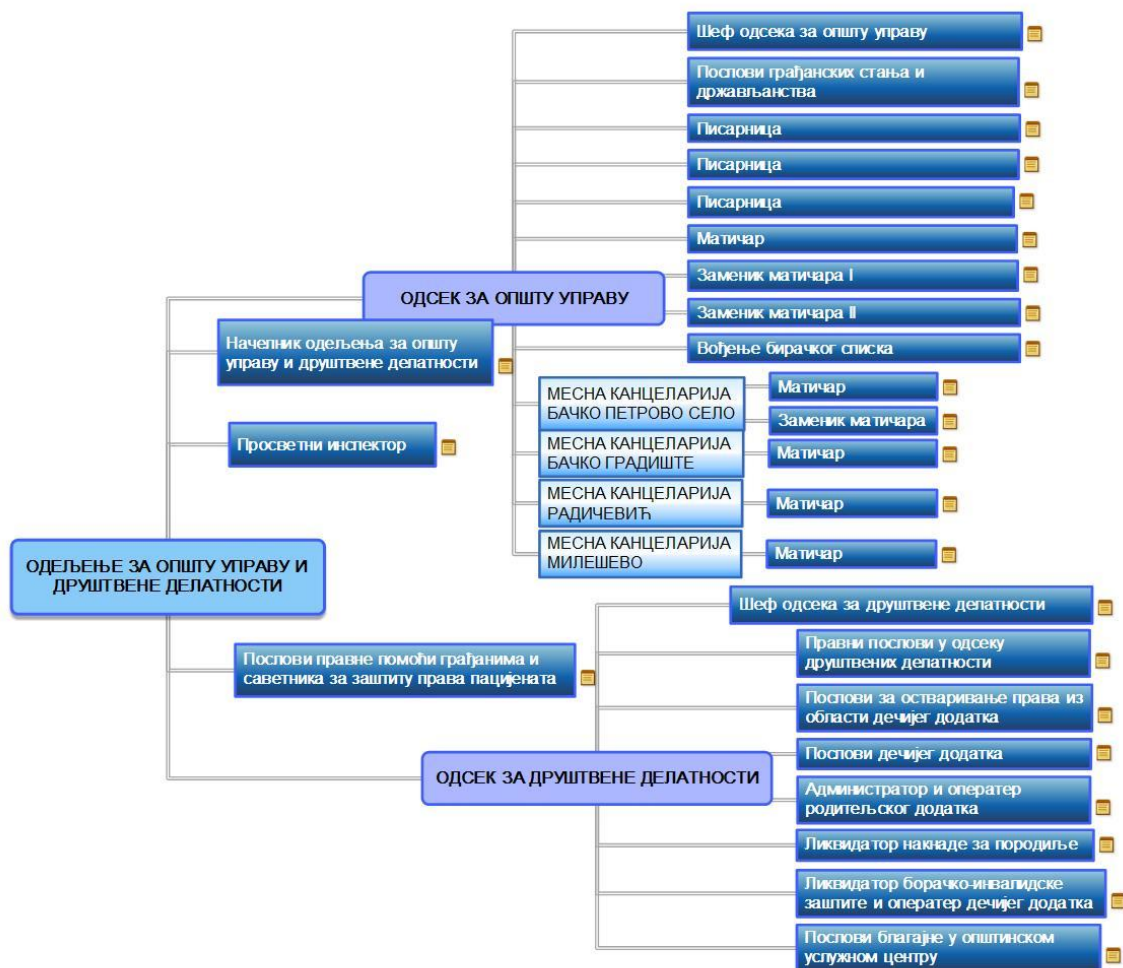
члан 17.

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
1. Звање	Службеник на положају прва група
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године - VII/1, правне струке - дипломирани правник
3. Захтевана додатна знања /	Положен државни стручни испит

испити	
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1
6. Општи опис посла	Врши најсложеније послове из делокруга рада Општинске управе непосредно, благовремено, стручно, ефикасно и законито организује, координира и усмерава рад Општинске управе и руководи њеним радом; припрема Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи; за запослене у Општинској управи врши права и дужности послодавца у име Општине Бечеј у складу са законом; именује, односно образује конкурсне комисије у складу са законом; доноси Посебни програм стручног усавршавања у складу са законом; оцењује запослене у Општинској управи; предузима мере за заштиту безбедности и здравља на раду запослених у Општинској управи у складу са прописима који уређују питања безбедности и здравља на раду; доноси акте из области радних односа, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду, и друга нормативна акта у складу са Законом; припрема и подноси Скупштини општине и Општинском већу извештај о раду Општинске управе; решава о сукобу надлежности између организационих јединица Општинске управе, формира радна тела за обављање сложенијих послова поверених Општинској управи и врши друге послове који су му Законом, Статутом и другим актима општине стављени у надлежност.

члан 18.

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



I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

члан 19.

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

члан 20.

**4. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ПРАВНЕ ПОМОЋИ ГРАЂАНИМА И САВЕТНИКА
ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА**

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма. Познавање прописа из области здравства.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Општи опис посла Пружа опште правне информације, почетне правне савете, правне савете и правну помоћ у састављању поднесака, савете о могућностима постизања мирног решавања спора, информације о поступцима пред органима јавне власти, о трошковима поступка, начин извршења и друге послове у складу са прописима којим је уређено пружање правне помоћи грађанима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 21.

5. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

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

	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, друштвено-хуманистичких наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положени стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника. Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Општи опис посла	
Врши инспекцијски надзор над применом закона, прописа и одлука из области образовања и просвете и у оквиру свог овлашћења: контролише поступање школа и предшколских установа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши преглед школа или предшколских установа у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, забрањује спровођење радњи у школи или предшколској установи које су супротне законским и другим прописима, контролише упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно законским и другим прописима, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно законским и другим прописима, контролише испуњеност услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју воде школе и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издају школе, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Просветни инспектор има сва права и дужности утврђене законом којим се уређује државна управа. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

А) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

члан 22.

6. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ	
1. Звање	Самостални саветник

2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - правног или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности
7. Општи опис посла Организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца, проучава и прати прописе, даје тумачења и упутства и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима у раду, израђује информације, анализе и извештаје за потребе органа општине, надзорних органа, поступа по упутствима Министарстава у повереним пословима, води управни поступак у области личног статуса грађана (промена личног имена, накнадни уписи, исправке и поништај уписа у матичним књигама и књигама држављана и др.), за сваку промену, измену, допуну, упис и брисање у бирачком списку и посебном бирачком списку доноси решења на средствима аутоматске обраде података и о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, службено и на захтев странке прибавља документа која су потребна у поступку и доноси решења из делокруга Одсека, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Одсеку и одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова и задатака у оквиру Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места.	

члан 23.

7. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂАНСКИХ СТАЊА И ДРЖАВЉАНСТВА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, управног или економског смера или завршена гимназија

3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла Врши пријем странака, пружа помоћ неугој странци око прикупљања документације у вези њихових захтева, врши комплетирање захтева странака уз наплату прописане таксе или друге накнаде прописане позитивним прописима, води евиденцију држављана: упис промена чињеница везаних за књиге држављана, у картотеци, на записнику и у електронској евиденцији држављана, проверава податке код захтева у вези издавања уверења о држављанству и издаје исте на захтев странке уз наплату прописане таксе или друге накнаде прописане позитивним прописима, води попис аката о издатим уверењима о држављанству, и на крају године архивирање, заједно са захтевима, испуњава захтеве за упис у МКР, МКУ и МКВ за лица која нису пријављена у законском року, и за лица која су рођена, умрла и склопила брак у иностранству, информисе странке о кретању предмета, пружа правну помоћ неугој странци у вези попутне захтева који се подносе у оквиру послова предвиђених овим радним местом, води попис поште и евидентирање исте у књизи држављана и у картотеци, врши брисање из евиденције држављана лица, на основу извештаја Полицијске станице Бечеј (ПСБ), а у вези отпуста из држављанства Републике Србије и извештава ПСБ о истом, уноси податке на средствима аутоматске обраде података. У сарадњи са непосредним руководиоцем, матичарима одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Матичним књигама нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци. Прикупља документацију, прима и комплетира захтеве за студентски и ученички дом, кредит и стипендију и издаје уверења на основу поднете документације, води службену евиденцију о издатим уверењима (попис аката), прати прописе из области ученичког и студентског стандарда, води евиденцију о издатим уверењима, припрема за архивирање и архивира документацију Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места.	

члан 24.

8. РАДНО МЕСТО У ПИСАРНИЦИ	
1. Звање	Виши референт

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

члан 25.

9. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА I	
1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до

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

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

члан 26.

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

свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине.

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

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

члан 27.

11. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА II	
8. Звање	Виши референт
9. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, економско - трговачког или техничког смера, завршена гимназија. Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
10. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма.
11. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
12. Број извршилаца	1 (један) заменик матичара

13. Непосредни руководицац	Шеф одсека за општу управу
14. Општи опис посла Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања уверења и извода из матичних књига и издавање извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или са назнаком да се ослобађа од таксе, издавање уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља записник о усменој пријави за склапање брака, записник о пријави смртог случаја и записника о пријави рођења детета, уписује решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, води дупликате свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине. Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 28.

12. РАДНО МЕСТО ЗА ВОЂЕЊЕ БИРАЧКОГ СПИСКА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског и техничког смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла Прикупља податке од Министарства унутрашњих послова, Центра за социјални рад, матичара матичних подручја на територији општине као и других општина на територији Републике Србије, других државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и јавних установа и предузећа, упоређује прикупљене податке са подацима из бирачког списка и после тога по службеној дужности, а и на захтев странке, врши потребне промене у бирачком списку, врши потребне промене на захтев странке у посебном бирачком списку националне мањине. За сваку промену, измену, допуну, упис и брисање припрема документацију за доношење решења на средствима аутоматске обраде података, о донетим решењима води евиденцију по врсти и основу промене у складу са прописима о канцеларијском пословању, обезбеђује достављање решења странци другим општинама, завршетком управног поступка предмете архивира и на крају године предаје архиви са пописом аката, врши пријем странака у вези исправке погрешних података, спроводи правноснажна решења на средствима аутоматске обраде података, издаје потврде и уверења из бирачког списка и посебног бирачког списка националне мањине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 29.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА Бачко Петрово Село

13. МАТИЧАР	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, економско - трговачког или техничког смера, завршена гимназија. Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања /	Положен стручни испит за рад у органима државне

испити	управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један) матичар
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања Уверења и Извода из матичних књига и издавање Извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или означањем да се ослобађа од таксе, издавање Уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља Записник о усменој пријави за склапање брака, Записник о пријави смртног случаја и Записника о пријави рођења детета, уписује Решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те Решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља Записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање Решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, води дупликате свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља Извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине. Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 30.

14. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА	
1. Звање	Саветник

2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - економског или друштвеног смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један) заменик матичара
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања Уверења и Извода из матичних књига и издавање Извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или означањем да се ослобађа од таксе, издавање Уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља Записник о усменој пријави за склапање брака, Записник о пријави смртог случаја и Записника о пријави рођења детета, уписује Решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те Решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља Записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање Решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, води дупликате свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља Извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине. Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 31.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА Бачко Градиште

15. МАТИЧАР	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, економско - трговачког или техничког смера, завршена гимназија. Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један) матичар
6. Непосредни руководиалац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла	Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања Уверења и Извода из матичних књига и издавање Извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или означењем да се ослобађа од таксе, издавање Уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља Записник о усменој пријави за склапање брака, Записник о пријави смртног случаја и Записника о пријави рођења детета, уписује Решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те Решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља Записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање Решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, води дупликате свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља Извештаје из делокруга рада матичара за

надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине.

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

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

члан 32.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА Радичевић

16. МАТИЧАР	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, економско - трговачког или техничког смера, завршена гимназија. Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један) матичар
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за општу управу

7. Општи опис посла

Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања Уверења и Извода из матичних књига и издавање Извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или означењем да се ослобађа од таксе, издавање Уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља Записник о усменој пријави за склапање брака, Записник о пријави смртног случаја и Записника о пријави рођења детета, уписује Решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те Решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља Записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање Решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, води дупликате свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља Извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине.

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

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

члан 33.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА Милешево

17. МАТИЧАР	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању - правног, економско - трговачког или техничког смера, завршена гимназија. Матичар односно заменик матичара који на дан ступања на снагу закона о матичним књигама нема законом предвиђене услове у погледу стручне спреме (високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године) наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка

	примене закона.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе. Положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један) матичар
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за општу управу
7. Општи опис посла Врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих (основни упис, промене, примедбе) и послове везане за исто, пријем захтева странака у вези издавања Уверења и Извода из матичних књига и издавање Извода из свих матичних књига (намењених за домаћу употребу и намењених за иностранство по важећим међународним конвенцијама) уз наплату важеће таксе или означањем да се ослобађа од таксе, издавање Уверења о слободном брачном стању уз наплату таксе, саставља Записник о усменој пријави за склапање брака, Записник о пријави смртог случаја и Записника о пријави рођења детета, уписује Решења о накнадном упису, исправци или поништају уписа у матичне књиге, те Решења о стицању и престанку држављанства Републике Србије, саставља Записник о одређивању личног имена детета, односно уписивање Решења о одређивању личног имена детета, о усвојењу, води дупликате свих матичних књига на средствима аутоматске обраде података и врши унос свих промена основног уписа у дупликате, води евиденцију о матичном броју грађана и књигу регистра о извршеним уписима у матичне књиге, саставља Извештаје из делокруга рада матичара за надлежне органе, спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине. Води евиденцију о потребним количинама законом утврђених Образаца (матичне књиге рођених, матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих; регистра матичних књига; евиденције о одложеним уписима; извода из матичне књиге рођених, извода из матичне књиге ванчаних и извода из матичне књиге умрлих; уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге; евиденције о издатим изводима и уверењима из матичних књига; записника о пријави рођења, записника о пријави закључења брака и записнике о пријави смрти; пријаве чињеница рођења, закључења брака и смрти насталих у иностранству; уверење о држављанству) и исте уз сагласност непосредног руководиоца благовремено наручује код надлежних институција (НБС и др.). Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места	

члан 34.

Б) ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

18. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године- правног или друштвеног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Начелник одељења за општу управу и друштвене делатности

7. Општи опис посла

Организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца који раде поверене послове из области друштвене бриге о деци и борачко- инвалидске заштите, те након обраде и припреме захтева из области друштвене бриге о деци и борачко- инвалидске заштите од стране непосредних извршилаца, референата доноси решења из области друштвене бриге о деци и борачко- инвалидске заштите. Води поступак и доноси решења из области друштвене бриге о деци доноси решења за остваривање права на дечији додатак, накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета запосленим породиљама. Води поступак и доноси решења за личне, мирнодопске, породичне инвалиде и за цивилне инвалиде рата, води поступак и доноси решења за месечно новчано примање бораца и инвалида и месечно новчано примање незапослених инвалида, доноси решења о престанку права на примања из области борачко-инвалидске заштите, прибавља потребну документацију у поступку остваривања права, коју странка није у могућности да прибави, комплетира захтеве личних, ратних и војних инвалида за бањско- климатско лечење, оверава легитимације за повлашћену возњу и води евиденцију о томе, здравствене књижице за кориснике инвалидско- борачке заштите, оверава захтеве за ортопедска помагала и бесплатна путовања личних инвалида, води поступак и доноси решења за борачки додатак, води поступак за доношење свих решења за цивилне инвалиде рата, прати законе прописе и упутства надлежних органа везаних за борачко- инвалидску заштиту, сарађује и консултује се са Покрајинским секретаријатом за здравство ,социјалну политику и демографију у Новом Саду, сарађује са другим општинама, врши пресељење предмета инвалида - бораца у случају промене пребивалишта, сарађује и консултује се са Републичким Министарством рада и социјалне политике у Београду, врши превози и усклађивање месечног новчаног примања бораца једном годишње, прати имовинске промене код корисника месечног новчаног примања, а које су од утицаја на обим права или његов престанак, доноси решења о признавању права на погребне трошкове и права на помоћ у случају смрти, члановима породице умрлог инвалида, доноси решења након спроведеног управног поступка, о заосталим примањима, а која припадају члановима породице умрлог инвалида или борца, комплетира документацију бораца и војних инвалида и упућује лекарској комисији на преглед за оцену инвалидитета или способности, издаје

уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби борачко инвалидске заштите, позива странке ради узимања изјаве о насталим променама или чињеницама релевантним у поступку и архивира решене предмете. Прати прописе, даје тумачења и упутства за примену прописа (закона и подзаконских аката) из делокруга Одсека, израђује нацрте општих аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области друштвених делатности, сарађује са установама из области образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите и друштвене бриге о деци, пружа правну помоћ тим установама и врши правне послове везане за исто по налогу Начелника, сарађује са овлашћеним лицима установа по питањима из делокруга Одсека, одговара за благовремено, квалитетно и законито извршавање поверених послова и у вези тога остварује контакт са надлежним министарством, доставља извештаје, израђује информације за потребе органа општине из области које припадају друштвеним делатностима, контактира са одговарајућим министарствима и секретаријатима и доставља им тражене податке и информације, пружа стручну и административно-техничку помоћ Интерресорној Комисији за процену потреба додатне образовне здравствене и социјалне подршке деци из друштвено осетљивих група, води евиденцију о студентима који су поднели захтев за регресирање трошкова превоза студената у међумесном саобраћају (регресира покрајина), стара се о наменском коришћењу средстава и шаље извештаје о утрошку средстава Покрајини, води евиденцију и о новчаним средствима која су додељена од Покрајине из буџета АП Војводине за регресирање превоза ученика- путника средњих школа у међумесном саобраћају и шаље извештаје о наменском коришћењу средстава и организује, координира, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца који раде на издавању Решења по Уредби о енергетски угроженом купцу.

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

члан 35.

19. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОДСЕКУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	
1. Звање	Млађи сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности

7. Општи опис посла

У сарадњи са шефом Одсека, прати прописе и врши послове који произилазе из закона и подзаконских аката из области друштвених делатности, у складу са делокругом Одсека израђује нацрте општинских аката Општинске управе, израђује одлуке, решења о давању сагласности на Статуте и друге опште акте установа из области друштвених делатности, пружа правну помоћ тим установама и врши правне послове везане за исто по налогу Начелника, сарађује са овлашћеним лицима установа по питањима из делокруга Одсека, самостално припрема нормативна акта и доноси појединачне акте из надлежности рада Одсека везане за област друштвених делатности, а по налогу начелника Одељења, припрема материјал за чију доставу је задужено Одељење у чијем саставу се овај Одсек налази.

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

Води поступак и доноси решења за личне, мирнодопске, породичне инвалиде и за цивилне инвалиде рата, води поступак и доноси решења за месечно новчано примање бораца и инвалида и месечно новчано примање незапослених инвалида, доноси решења о престанку права на примања из области борачко-инвалидске заштите, прибавља потребну документацију у поступку остваривања права, коју странка није у могућности да прибави, комплетира захтеве личних, ратних и војних инвалида за бањско-климатско лечење, оверава легитимације за повлашћену возњу и води евиденцију о томе, здравствене књижице за кориснике инвалидско-борачке заштите, оверава захтеве за ортопедска помагала и бесплатна путовања личних инвалида, води поступак и доноси решења за борачки додатак, води поступак за доношење свих решења за цивилне инвалиде рата, прати законе прописе и упутства надлежних органа везаних за борачко-инвалидску заштиту, сарађује и консултује се са Покрајинским секретаријатом за здравство, социјалну политику и демографију у Новом Саду, сарађује са другим општинама, врши пресељење предмета инвалида - бораца у случају промене пребивалишта, сарађује и консултује се са надлежним Министарством у Београду, врши превођење и усклађивање месечног новчаног примања бораца једном годишње, прати имовинске промене код корисника месечног новчаног примања, а које су од утицаја на обим права или његов престанак, доноси решења о признавању права на погребне трошкове и права на помоћ у случају смрти, члановима породице умрлог инвалида, доноси решења након спроведеног управног поступка, о заосталим примањима, а која припадају члановима породице умрлог инвалида или борца, комплетира документацију бораца и војних инвалида и упућује лекарској комисији на преглед за оцену инвалидитета или способности, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби борачко-инвалидске заштите, позива странке ради узимања изјаве о насталим променама или чињеницама релевантним у поступку и архивира решене предмете.

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

члан 36.

20. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – у области правних наука, економског или управног смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	
Врши пријем и контролу захтева за остваривање права на дечији додатак, припрема документацију за доношење решења за остваривање права на дечији додатак, води евиденцију о корисницима права на дечији додатак, прати промене које се односе на кориснике дечијег додатка и доставља извештаје министарству и покрајинском секретаријату надлежном за социјална питања, сарађује са Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање и Хуманитарним невладиним организацијама, врши техничку обраду дописа, одлука, проучава правилнике и упутства од стране министарства надлежног за социјална питања, даје упутства и обавештења корисницима права на дечији додатак као и радним организацијама и приватним предузећима у вези примене Закона о финансијској подршци породици са децом, води потребне евиденције везане за достављање школских потврда, контролише евентуалне грешке исплате - проверава на списку корисника дечијег додатка, врши дистрибуцију решења корисницима путем поште, припрема документацију за доношење решења о остваривању права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи на основу општинске одлуке, припрема документацију за доношење решења за накнаду дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења по Покрајинској одлуци. У сарадњи са непосредним руководиоцем, матичарима одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Матичним књигама нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци. Врши пријем странака, пружа помоћ неурој странци око прикупљања документације у вези захтева за стицање статуса енергетски угроженом купцу, усклађује и сарађује са надлежним институцијама (Центар за социјални рад, ЕПС, ПИО, Министарство) и месним заједницама у вези подношења захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, обавештава надлежне, саставља и доставља Извештаје надлежним институцијама по Уредби о енергетски угроженом купцу, обрађује предметне захтеве и припрема документацију за издавање Решења по уредби о енергетски угроженом купцу, по доношењу Решења иста доставља надлежним институцијама и странкама, прати прописе из области енергетски	

угроженог купца.

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

члан 37.

21. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економско-трговачког, техничког или грађевинског смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	Врши пријем и контролу захтева за остваривање права на дечији додаток, даје упутства и обавештења корисницима права на дечији додаток као и радним организацијама и приватним предузећима у вези примене Закона о финансијској подршци породици са децом, прати промене које се односе на кориснике дечијег додатка, сарађује са Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање и Хуманитарним невладиним организацијама, води потребне евиденције везане за достављање школских потврда, контролише евентуалне грешке исплате - проверава на списку корисника дечијег додатка, врши дистрибуцију решења корисницима путем поште, припрема документацију за доношење решења о остваривању права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи на основу општинске одлуке, припрема документацију за доношење решења за накнаду дела трошкова боравка у предшколској установи. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 38.

22. АДМИНИСТРАТОР И ОПЕРАТЕР РОДИТЕЉСКОГ ДОДАТКА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног или економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла Као оператер родитељског додатка обавља следеће послове: обрађује поднете захтеве и предмете за родитељски додатак за прво, друго, треће и четврто дете према реду рођења по републичком закону, уноси исте у оперативни систем и шаље у Информациони систем у надлежно Министарство у Београду, припрема документацију за доношење решења о признатом праву на родитељски додатак и врши дистрибуцију истих корисницима путем поште, води одговарајућу евиденцију из ове области као и израђује извештаје за кориснике, прати прописе и упутства у области друштвене бриге о деци, обрађује поднете захтеве и предмете за право за новчану помоћ породици по Покрајинској одлуци, уноси исте у оперативни систем и шаље их у надлежни Покрајински секретаријат у Нови Сад, припрема документацију за доношење решења о признатом праву и дистрибуира их корисницима путем поште, води одговарајућу евиденцију из ове области као и израђује извештаје за кориснике, прати прописе и упутства у области друштвене бриге о деци, ако се појави мајка која је родила близанце информише о њеном праву да поднесе захтев надлежном Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију, за остваривање права на новчану помоћ породици у којој су се родили близанци, припрема документацију за доношење решења за накнаду трошкова боравка детета у предшколској установи према Општинској Одлуци о условима и начину остваривања права на регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи, израђује решења за накнаду трошкова боравка детета у предшколској установи трећег и четвртог реда рођења, врши пренос средстава упућених од стране надлежног Министарства за накнаду трошкова за припремни предшколски програм, за трошкове боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и за децу без родитељског старања, намењених дечијој установи. У сарадњи са непосредним руководиоцем, матичарима одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и другим имаоцима јавних овлашћења у вези пружања информација о чињеницама о којима се води евиденција у Матичним књигама нпр. припрема и достава извода из матичних књига и одговора на дописе извршитеља, суда, тужилаштва, полиције и других имаоца јавних овлашћења пред којима се воде законом утврђени поступци. Врши пријем странака, пружа помоћ неурој странци око прикупљања документације у вези захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца по уредби о енергетски угроженом купцу, усклађује и сарађује са надлежним институцијама (Центар за социјални рад, ЕПС, ПИО, Министарство) и месним заједницама у вези подношења захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, обавештава надлежне, саставља и доставља	

Извештаје надлежним институцијама по уредби о енергетски угроженом купцу, обрађује предметне захтеве и припрема документацију за издавање Решења по уредби о енергетски угроженом купцу, по доношењу Решења иста експедује надлежним институцијама и странкама, прати прописе из области енергетски угроженог купца.

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

члан 39.

23. ЛИКВИДАТОР НАКНАДЕ ЗА ПОРОДИЉЕ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског смера или општег смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	Врши пријем и контролу захтева за остваривање права из области друштвене бриге о деци, припрема документацију за доношење решења из области друштвене бриге о деци, накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета запосленим породиљама, даје упутства и обавештења корисницима права, као и радним организацијама и приватним предузећима у вези примене Закона о финансијској подршци породици са децом и другим законским и подзаконским прописима из те области, прати промене које се односе на кориснике, уноси исте у оперативни систем и шаље их надлежном Министарству и Покрајинском секретаријату, припрема документацију за доношење решења о признатом праву, те након доношења решења врши дистрибуцију истих корисницима путем поште, води одговарајућу евиденцију из ове области, прати прописе и упутстава из области друштвене бриге о деци, врши контролу и оверу образаца за исплату накнада за време породичног одсуства и неге детета запосленим породиљама у складу са законом, врши рефундацију накнаде зараде запослених породиља за радне организације, врши рефундацију накнаде зараде запослених породиља приватних предузећа, врши исплату накнаде зарада за осниваче приватних радњи, попуњава прописане обрасце за потребе истих, попуњава налоге за накнаду запослене породиље, прати неправилне исплате и коригује исте, води евиденционе листове за сваку породиљу, израђује шестомесечни извештај корисника породичних права, израђује годишњи извештај корисника породичних права, прави обрачун потребних средстава за рефундацију, прикупља потребну

документацију за остварење породичких права.

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

члан 40.

24. ЛИКВИДАТОР БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ОПЕРАТЕР ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА

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

7. Општи опис посла

У оквиру ликвидатуре борачко- инвалидске заштите обавља следеће послове:

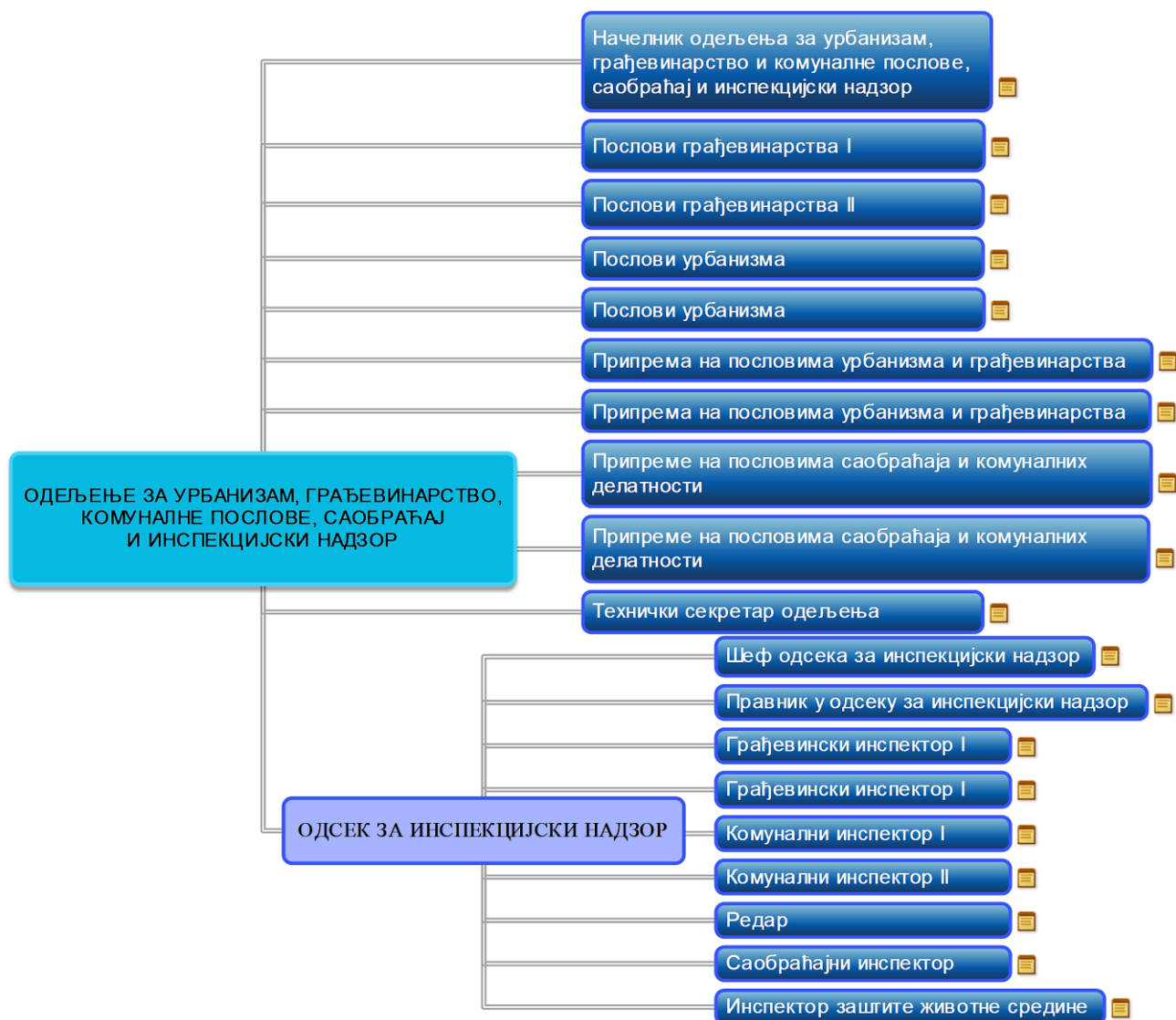
попуњава упутнице, налоге и спискове по решењима, води картотеку о извршеним исплатама, прати неправилне исплате и коригује исте, израђује налоге за књижење и уноси исте у рачунар, израђује финансијске извештаје у оквиру борачко- инвалидске заштите, врши требовање средстава за месечне исплате, израђује годишњи извештај о броју корисника борачко- инвалидске заштите и доставља Покрајинском секретаријату, сарађује са банком и са поштом у вези исплате, сарађује са Поштанском штедионицом Београд у вези исплате инвалидских примања, доставља на прописаном обрасцу промене код корисника борачко- инвалидске заштите, води евиденцију о корисницима за личне, мирнодопске, породичне инвалиде и за цивилне инвалиде рата, за месечно новчано примање бораца и инвалида и месечно новчано примање незапослених инвалида, за допунску инвалиднину, и за цивилне инвалиде рата и врши унос података и води евиденцију о свим корисницима борачко-инвалидске заштите на средствима аутоматске обраде података, база података надлежног министарства „БорциСрбија“.

Као оператер дечијег додатка обавља следеће послове: врши унос података о свим корисницима дечијег додатка, врши промене код сваког корисника, штампа решења, извршене промене шаље електронском поштом надлежном министарству, преузима базу података од надлежног министарства.

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

члан 41.

25. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА БЛАГАЈНЕ У ОПШТИНСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ	
1. Звање	Референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економско-трговачког или техничког смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит Познавање мађарског језика и писма. Да испуњава услове у складу са уговореним условима од стране ЈП „Пошта Србије“ Београд
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за друштвене делатности
7. Општи опис посла	
Запослени распоређен на радном месту на пословима благајне у општинском услужном центру обавља следеће послове: прима и наплаћује таксе и друге дажбине, проистекле из републичких, покрајинских и општинских прописа. Прима од грађана новац, врши наплату, чува новац и на крају радног времена преноси новац у зграду Поште Србије у Бечеју. Обавља и све друге послове, проистекле из закљученог уговора између Општинске управе Бечеј и Поште Србије, а у вези рада благајне у Општинском услужном центру. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	



**II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНЕ
ПОСЛОВЕ, САОБРАЋАЈ И ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

члан 42.

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

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 43.

27. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ОДЕЉЕЊА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – техничке, правне, економске или друштвене струке.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла Прима странке и даје потребна обавештења и информације везане за област урбанизма, грађевинарства, комуналних послова, саобраћаја и инспекцијског надзора; помаже странкама у поступку подношења захтева и попуњавању захтева и других образаца, а у циљу остваривања својих права или обавеза, пријем нових предмета у рад, завођење, подела по извршиоцима, архивирање, умножавање материјала Одељења, пријем усмене пријаве на записник, припрема и издаје све врсте потврда, уверења докумената и извештаја из делокруга Одељења, Учествује у поступцима везаним за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглих и прогнаних лица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у праћењу реализације пројеката по приспелим донацијама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 44.

28. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНАРСТВА I

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

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

члан 45.

29. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ГРАЂЕВИНАРСТВА II

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области грађевинских наука, архитектуре или правних наука
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор

7. Општи опис посла

У оквиру обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђује грађевинску дозволу, решење о одобрењу извођења радова и употребну дозволу; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; обрачунава допринос за уређивања грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре; води првостепени управни поступак, издаје потврде и уверења на захтев странке; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, израђује решења о озакоњењу објекта и закључак које доноси у току поступку озакоњења, спроводи поступак и израђује решења у поступцима издавања водних услова и водних дозвола који су у надлежности општине Бечеј, израђује решења о утврђивању износа у поступцима промене пољопривредног и шумског земљишта у грађевинско, израђује појединачна и учествује у изради општих аката из надлежности Одељења.

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

члан 46.

30. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области архитектуре
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења ималаца јавних овлашћења и других надлежних органа, израђује локацијске услове у оквиру обједињене процедуре; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама

одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида односно јавне презентације; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; потврђује урбанистичке пројекте и пројекте посебних функционалних целина, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, израђује потребне статистичке извештаје из делокруга одсека.

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

члан 47.

31. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНАРСТВА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању техничке струке.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор

7. Општи опис посла

Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака у поступцима обједињене процедуре, одобрења за уклањање објеката, издавање одобрења за постављање привремених објеката на површинама јавне намене, покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења.

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

члан 48.

32. РАДНО МЕСТО ПРИПРЕМЕ НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању техничке струке.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор

7. Општи опис посла

Учествује у припреми доношења решења по захтеву странака из саобраћајне и комуналне области, обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно - техничких и

других решења за несметано одвијање саобраћаја; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; израђује нацрте решења о раскопавању јавних површина; припрема анализе, информације, извештаје, води евиденције и израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одељења.

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

А) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

члан 49.

33. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – дипломирани правник, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер пејзажне архитектуре.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник одељења за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове, саобраћај и инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	Руководи радом одсека за инспекцијски надзор, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду

Одсека за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одсека и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места

члан 50.

34. ПРАВНИК У ОДСЕКУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор

7. Општи опис посла

Припрема решења по приговору, у сарадњи са инспектором, припрема нацрте решења на жалбе где је другостепени орган Општинско веће; припрема извештаје, мишљења, информације, учествује у изради нормативних аката, нацрта одлука, даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за надлежност одељења, спроводи управни поступак, даје правну помоћ запосленима у одељењу, врши стручну контролу појединачних управних аката одељења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе

који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 51.

35. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР I

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – грађевинске или архитектонске струке.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла 1. врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; израђује годишње, оперативне, месечне, недељне планове из своје надлежности, израђује контролне листе сарађује са редаром, припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Предузима управне радње у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 52.

36. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

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

2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани грађевински инжењер, дипломирани архитектонски инжењер, дипломирани инжењер пејзажне архитектуре или дипломирани саобраћајни инжењер.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	
врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговину, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање надзора, односно робе и других предмета који су предмет надзора; прикупља податке релевантне за предмет надзора; одузима робу, предузима и друге радње у складу са Законом о трговини, Законом о туризму, Законом о комуналним делатностима и другим законима и подзаконским актима; израђује информације и анализе из делокруга Одсека. Припрема и подноси прекршајне, кривичне пријаве и привредне преступе из своје надлежности; издаје прекршајни налог, израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, сарађује са редаром, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 53.

37. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР II	
1. Звање	Саветник

2. Захтевана спрема стручна	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - дипломирани грађевински инжењер, дипломирани архитектонски инжењер, дипломирани инжењер пејзажне архитектуре или дипломирани саобраћајни инжењер.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Посебан стручни испит за тржишног инспектора
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1(један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла врши инспекцијски надзор над законитошћу рада ЈП и ЈКП из комуналне области и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, зоохигијене, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са редаром, припрема решења и стара се о њиховом извршењу; израђује контролне листе; припрема и подноси прекршајне, кривичне пријаве и привредне преступе из своје надлежности; издаје прекршајни налог, израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности и предузима мере за уклањање возила, ствари и предмета са јавних површина, припрема мишљења, израђује извештаје и анализе из делокруга Одсека, сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 54.

38. РАДНО МЕСТО РЕДАР

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла Прима, обрађује и уноси податке из инспекцијских пријава из области Одсека Прима, обрађује и уноси податке, ажурира базу податаке, води евиденцију, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета до архивирања; доставља правоснажна решења, прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; прати реализацију месечних планова ЈП и ЈКП из комуналне области, врши радње у оквиру поступака теренске контроле. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 55.

39. САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР

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

ИСПИТИ	
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; издаје прекршајни налог; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају спроводи поступак и доноси решења у управном поступку, израђује програме и годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, израђује извештај о раду, израђује контролне листе, израђује информације и анализе из ове области, израђује потребне статистичке извештаје из делокруга Одсека, сарађује са редаром, врши и друге послове који су Законом одређени. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 56.

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

	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету - из области техничких наука, технолошких наука, пољопривредних наука, шумарских наука, природно-математичких наука, заштите животне средине, факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф одсека за инспекцијски надзор
7. Општи опис посла	
врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити природе, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, издаје прекршајни налог; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; израђује годишње, месечне, недељне и оперативне планове из своје надлежности, припрема извештаје из домена инспекцијског надзора за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; сарађује са редаром; обавља и друге послове утврђене законом. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	



III ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

члан 57.

41. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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

А) ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

члан 58.

42. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник одељења за имовинско-правне послове
7. Општи опис посла	Руководи Одсеком, организује, ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга одсека, води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини

откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

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

члан 59.

43. РАДНО МЕСТО ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредно руководилац	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
7. Општи опис посла	Прати прописе и упутства из делокруга Одељења и учествује у изради нормативних аката, нацрта Одлука, даје информације надлежним општинским, покрајинским и републичким органима о појавама везаним за надлежност Одељења, спроводи управни поступак и доноси решење, предузима правне послове из области повраћаја одузетог пољопривредног земљишта, експропријације административног преноса национализације и послове везане за коришћење, располагање и управљање средствима у државној својини са правом коришћења општине Бечеј, поступа у предметима самовласног заузећа земљишта, поступа у предметима одрицања права коришћења на грађевинском земљишту, поступа у предметима одрицања

права својине или коришћења на непокретностима, води управни поступак и доноси решења и друге акте из надлежности одсека за имовинско правне послове; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, води поступке прибављања, отуђења, размене и издавања у закуп непокретности у јавној својини и обавља стручне и административне послове за одговарајуће комисије за прибављање, отуђење, размену и издавање у закуп непокретности у јавној својини.

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

члан 60.

44. РАДНО МЕСТО НА СТАМБЕНИМ ПОСЛОВИМА

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

7. Општи опис посла

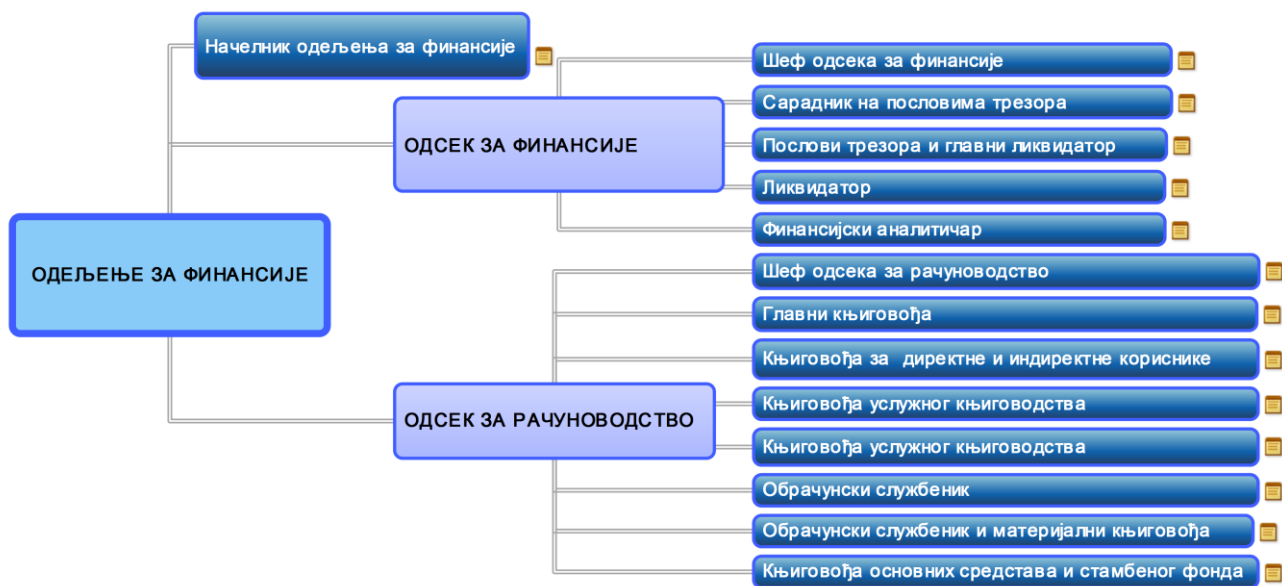
Контролише начин и води евиденцију коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинског стања станова и стамбених зграда; организује и контролише инвестиционо и текуће одржавање станова и стамбених зграда; обавља све оперативнотехничке послове у вези станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу; врши записничку примопредају станова, израђује потребне статистичке извештаје и врши административно техничке послове из делокруга Одељења.

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

члан 61.

45. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ ОПШТИНЕ

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвеног или техничког смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредно руководиоца	Шеф Одсека за имовинско - правне послове
7. Општи опис посла	Обавља мање сложене задатке и послове из оквира евиденције и коришћења непокретности у јавној својини општине Бечеј (пословни простори и грађевинско земљиште укључујући и јавне површине), као и послове из области уређивања грађевинског земљишта, обавештава купце и закупце непокретности у јавној својини општине Бечеј, о висини закупнина и месечних рата, заосталог неисплаћеног дуга по свим основама, као и о висини преосталог износа откупне цене стана, а на основу извештаја Одељења за финансије општинске управе Бечеј, који се прибавља квартално, шаље опомене купцима и закупцима непокретности у јавној својини општине Бечеј услед неуредног измирења њихових обавеза, обавештава Општинско правобранилаштво о лицима која након послатих опомена нису измирила своје обавезе по основу закључених уговора, обилази квартално, или према указаној потреби, непокретности у јавној својини општине Бечеј ради провере корисника непокретности и правног основа по ком се користи непокретност, даје предлог, организује и контролише инвестиционо и текуће одржавање непокретности у јавној својини општине Бечеј и обавља све оперативно-техничке послове у вези са тим, прибавља извештај о измиреним обавезама по захтеву странака за издавање брисања права залога односно хипотеке, врши записничку примопредају непокретности у јавној својини општине Бечеј. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места



IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

члан 62.

46. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

А) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

члан 63.

47. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за финансије
7. Општи опис посла	Шеф Одсека за финансије руководи Одсеком, организује, усмерава, контролише, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима у Одсеку. Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека. Распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека, учествује у припреми израде нацрта буџета. Прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова, контроли расхода, управљању дугом. Врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга. Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима. Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују ликвидатори. Одговара за примену свих законских прописа, подзаконских аката, уредби из области материјално- финансијског пословања. Руководи радом радника одсека за финансије. Задужен је да заједно са корисницима приликом израде буџета изврши припрему предлога: програма, програмских активности и конкретних пројеката. Активно учествује у изради буџета општине. Учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квоте и приговора на

одобрене квоте по апропријацијама.

Прима захтеве од буџетских корисника за реализацију плаћања по обрачунским ситуацијама за поједине пројекте. Врши проверу и оверава исправност поднетих докумената уз захтев за плаћање. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација и електронско плаћање.

Води евиденцију о реализацији сваког пројекта понаособ. Одговоран је за састављање извештаја за интерне и ектерне потребе о реализацији пројеката и наменском трошењу буџетских средстава, а нарочито средстава остварених од других нивоа власти, наменских средстава по основу дугорочних кредита узетих код банака.

Припрема податке и учествује у евалуацији успешности програма, програмске активности или пројекта. Учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката.

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

члан 64.

48. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА И ГЛАВНИ ЛИКВИДАТОР

1. Звање	Млађи Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање једна година радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за финансије
7. Општи опис посла	Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора и на пословима главног ликвидатора обавља сложене послове у координацији са шефом одсека за финансије и то: учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа

готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5).

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

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

члан 65.

49. САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ТРЕЗОРА	
1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – економског или финансијског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за финансије
7. Општи опис посла	Запослени распоређен на радном месту на пословима трезора обавља мање сложене послове и то : учествује у планирању, пројекцији расхода на консолидованом рачуну трезора (анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирања дуга), води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација по основу закључака председника Општине и захтева директних индиректних корисника. Контролише извршење и остварење апропријација из буџета. Контролише тромесечне извештаје (образац 5). Врши контролу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима

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

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

члан 66.

50. ЛИКВИДАТОР

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

7. Општи опис посла

Запослени распоређен на радно место за послове ликвидатуре обавља следеће послове: прима и евидентира улазне рачуне уз рачунску, формалну и суштинску контролу. Евидентира улазне рачуне са свим подацима у информациони систем за ликвидатуру као и у књигу улазних рачуна који је успостављен у електронском облику. На основу ажурне евиденције врши припрему налога за плаћање, обезбеђује потписнике и проследи их за исплату. Након њихове исплате врши раскњижавање истих и проследи исте на књижење. Испоставља вирманске налоге за плаћање обавеза по ликвидираним примљеним рачунима. Све горе наведене послове врши у складу са прописима о платном промету у оквиру консолидованог рачуна трезора уз правилно одређивање позива на број. Израђује свакодневни преглед извештаја о стању рачуна органа и евидентног рачуна.

Ажурно води евиденцију у апликацији Министарства Финансија - РИНО - у складу са захтевима и прописима Министарства Финансија Републике Србије.

Прима и контролише дневне изводе са променама по рачунима прихода и расхода. По упутствима непосредног руководиоца врши кореспонденцију са свим корисницима којима Општинска управа сарађује путем рачуноводства.

Прима и обрађује захтеве буџетских корисника а према распореду утврђеном од стране главног ликвидатора. Сарађује са индиректним корисницима. Контролише поднете захтеве по одобреним апропријацијама, испоставља налоге води рачуна о правилно попуњеним

налозима о одобрењима и задужењима.

Врши пријем и припрему захтева буџетских корисника, контролише исправности достављених захтева буџетских корисника и пратеће документације. Врши унос и обраду документације у ликвидатури. Прати и контролише апропријације корисника буџета. Припрема налоге за пренос средстава по основу одобрених апропријација (на основу закључака председника општине и захтева индиректних и осталих корисника буџета). Контролише извршење и остварење буџета на недељном, месечном, тромесечном, шестомесечном, деветомесечном и годишњем нивоу.

Ликвидатор обавља конкретне послове на основу оперативног плана рада и задужења утврђеног од стране главног ликвидатора и шефа одсека за финансије.

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

члан 67.

51. ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАР

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

7. Општи опис посла

Запослени распоређен на радном месту аналитичар извода обавља следеће послове: штампање извода и провера пренетих налога по изводу (провера по називу, износу, конту) и да ли се слажу са решењем за пренос. Евидентира (књижи) одобрене захтеве буџетских корисника за пренос средстава. Пренета средстава из буџета раскњижава по делима, по буџетским корисницима и по наменама расхода (економска класификација). Врши усаглашавање извештаја о извршењу буџета по делима и по економској класификацији са главном књигом (буџетом) и појединачно са буџетским корисницима. Учествоје у припреми састављања и усаглашавању аналитичке евиденције завршних рачуна буџетских корисника и других правних лица. Кординира са Управом за трезор, задужен је за ношење документације за плаћање у трезор и доношење извода рачуна из трезора.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске

управе, а који су вези са описаним пословима радног места

Б) ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

члан 68.

52. ШЕФ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за финансије
7. Општи опис посла	Шеф Одсека за рачуноводство руководи службом за рачуноводство, организује и контролише рад службе, израђује извештаје за потребе других органа. Врши примање и распоређивање документације достављене од других служби и трећих лица, ради са странкама и пословним партнерима. Потписује документацију, контролише књиговодствене исправе које израђују рачуновође (ликвидатори, обрачунски референти или књиговође), учествује у изради годишњих рачуна органа и установа, месних заједница и корисника буџета за које је то одређено одлуком о буџету. Прати прописе из области финансија и других стручних публикација и упутства надзорних органа. Одговара за примену свих закона, подзаконских аката, уредби из области материјално-финансијског пословања и рачуноводства свих органа управе, месних заједница и установе за које је то одређено Одлуком о буџету општине. Саставља месечне и годишње статистичке извештаје о запосленима и зарадама запослених, као и друге извештаје, прегледе и спецификације по потреби. Према прописаном буџетском календару: саставља завршне рачуне органа, установа, месних заједница и корисника буџетских средстава (индиректних корисника) за које је то одређено одлуком о буџету. Прима, контролише и упоређује завршне рачуне индиректних корисника из надлежности директног корисника и саставља консолидовани

(збирни) завршни рачун директног корисника. На основу Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета и Одлуке о завршном рачуну буџета саставља финансијски извештај (консолидовани завршни рачун буџета) за потребе Министарства финансије - Управе за трезор. Потписује састављене завршне рачуне.

Сарађује са банкама у вези уговора и овлашћења средстава депозита. Припрема документацију за овлашћења у вези орочених средстава и средстава по виђењу. Испоставља вирманске налоге за пласмане и врши повраћаје са рачуна пласмана. Даје месечне извештаје о стању пласмана Управи за трезор.

Одговоран је за организацију послова обрачуна зарада и обавеза по основу накнада запосленима, уговорима о делу и привременим и повременим пословима и друго.

Припрема документацију и врши повлачење средстава одобрених кредита, као и пренос повучених средстава корисницима кредита. Прати и контролише приливе по основу одобрених кредита, односно одливе по основу враћања кредита. Саставља месечне извештаје о стању кредита и доставља надлежним органима.

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

члан 69.

53. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	Запослени на радном месту Главни књиговођа врши контролу спроведених књижења у

помоћним и главним књигама. Учествоје у изради буџета , извештаја о реализацији буџета. Задужен је за израду свих екстерних и интерних извештаја. Врши обрачун и плаћања девизних дневница, књижење девизних извода.

Припрема податке и информације за потребе интерне и ектерне контроле и ревизије.

Обавља и следеће послове у координацији са шефом одсека за рачуноводство и то: учествује у припреми израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и извршењу буџета и финансијског плана. Учествоје у припреми завршних рачуна индиректних корисника и консолидованог завршног рачуна директног корисника, припрема завршни рачун буџета, саставља извештај о стању и коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве општине, као и друге рачуноводствене извештаје. Врши усаглашавање главне са помоћним књигама директног и индиректних корисника, израђује периодичне статистичке извештаје за буџет. Прима и контролише књиговодствене исправе и на основу њих врши информатичку обраду (књижење и евиденцију) насталих пословних промена у главној књизи (буџету), и врши усаглашавање наплаћених прихода и примања, извршених расхода и издатака буџета општине са КРТ- ом. Израђује и друге прегледе и спецификације везане за буџет. Саставља месечне, полугодишње и годишње извештаје за потребе трезора и директно сарађује са Управом за трезор. Припрема документацију за отварање и затварање подрачуна корисника и наменских средстава (домаће и иностране донације).

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места

члан 70.

54. КЊИГОВОЋА ЗА ДИРЕКТНЕ И ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ

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

статистичке извештаје за кориснике буџета за које је задужен као и друге послове у вези делатности директних корисника буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), учествује у изради завршних рачуна индиректних корисника за које је то одређено Одлуком о буџету, припрема завршни рачун директног корисника. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника (консолидује завршне рачуне индиректних корисника из надлежности директног корисника) и у изради завршног рачуна буџета. Израђује разне извештаје за потребе других служби у оквиру Општинске управе, саставља статистичке извештаје, друге прегледе и спецификације за кориснике буџета за које је задужен, врши и друге послове у вези делатности корисника буџета. Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава и за друга правна лица чији је оснивач локална самоуправа.

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

члан 71.

55. КЊИГОВОЋА УСЛУЖНОГ КЊИГОВОДСТВА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	Запослени распоређен на пословима услужног књиговодства за индиректне кориснике (Народна библиотека Бечеј, Градски музеј Бечеј, Градско позориште Бечеј), месне заједнице и Туристичка организација Бечеј у складу са прописима буџетског рачуноводства, упутствима и налозима непосредног руководиоца обавља следеће послове: прима и контролише књиговодствене исправе, припрема документације за књижење, саставља налоге за књижење и евидентира - књижи пословне промене у књиговодству за кориснике средстава у складу са буџетом, усклађује обавезе и потраживања корисника, израђује тромесечне извештаје о извршењу буџета, израђује статистичке, финансијске и друге извештаје за кориснике буџета, врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом (буџетом), израђује завршне рачуне и пореске билансе корисника за које је задужен, прегледе и спецификације за потребе корисника, непосредно сарађује са директорима и

административним радницима установа.

Припрема и израђује завршне рачуне индиректних корисника свих месних заједница и туристичке организације, као и завршне рачуне и пореске билансе. Израђује статистичке извештаје (о запосленима, зарадама, улагањима у основна средства, и др) и саставља и друге извештаје за потребе месних заједница. Учествује у изради консолидованог завршног рачуна директног корисника и у изради завршног рачуна буџета.

Прати прописе из области рачуноводства, пореског система и материјално- финансијског пословања за кориснике буџетских средстава и за друга правна лица.

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

члан 72.

56. ОБРАЧУНСКИ СЛУЖБЕНИК

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

7. Општи опис посла

Запослени распоређен на радном месту на пословима обрачунског службеника и помоћног књиговође обавља следеће послове: обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуна зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општине, Грађанског браниоца и Општинског јавног правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: продужени рад, месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења

приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима.

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

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

члан 73.

57. ОБРАЧУНСКИ СЛУЖБЕНИК И МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА

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

7. Општи опис посла

Обрачунава и одговара за исправност обрачуна плата изабраних, именованих, постављених и запослених лица. При обрачуну зарада, накнада и осталих примања који су опорезиви, припрема, доставља и својим потписом одговара за исправност прописаних образаца. Врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике, врши обрачун зарада за месне заједнице, Туристичку организацију општине, Грађанског браниоца и Општинског јавног правобраниоца. Врши евидентирање и обуставу новчаних потраживања из зарада запослених по административним, судским, и другим забранама, распоређујући исте по корисницима (банкама, кредиторима). Попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника. Обрачунава: продужени рад, месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за

службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе, солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима, накнаде одборницима, накнаде члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима.

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

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

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

члан 74.

58. КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СТАМБЕНОГ ФОНДА

1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању – економског или финансијског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за рачуноводство
7. Општи опис посла	Материјални књиговођа обавља мање сложене задатке и послове из оквира материјално -

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

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

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



V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

члан 75.

59. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правних, економских или информатичких наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	Руководи радом одељења и извршава најсложеније послове из делокруга одељења, организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Организује и руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и законитом и ажурном обављању послова. Пружа стручну помоћ запосленим и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, сачињава извештаје, анализе, консолидовани порески годишњи извештај, информације и доставља их надлежним органима. Стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених. Доноси и потписује акта из делокруга Одељења. Учествоје у раду органа општине у својству овлашћеног известиоца. Организује и учествује у изради: планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и пореског књиговодства. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним

пословима радног места.

члан 76.

60. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за локалну пореску администрацију
7. Општи опис посла	
Води поступак за утврђивање пореза на имовину физичких и правних лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и других изворних прихода које администрира. Одељење за локалну пореску администрацију. Организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода које администрира Одељење за локалану пореску администрацију, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних изворних прихода које администрира Одељење за локалану пореску администрацију, доноси решења о утврђивању пореске и друге обавезе које администрира Одељење за локалану пореску администрацију. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода – репрограм. Доноси решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника. Врши књижења уплата, и ручних налога у пореском књиговодству. Издаје пореска уверења по захтеву пореских обвезника Пружа стручну помоћ пореским обвезницима Обавља и друге послове по налогу напосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 77.

61. РАДНО МЕСТО - ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за локалну пореску администрацију
7. Општи опис посла	У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Проверава законитост и правилност подношења пореских пријава, врши непосредну контролу законитости и правилности обрачунавања и спроводи непосредну теренску контролу, доноси акта којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле локалних јавних прихода, доноси решења о утврђивању пореске и друге обавезе које администрира Одељење за локалну пореску администрацију Контролише утврђивање локалних јавних прихода обвезника – правних лица и издаје пореска уверења по захтеву пореских обвезника – правних лица. Учествује: у изради методолошких упустава у вези пореске контроле; у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, прима жалбе странака на записник, води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода. Доноси решења о прекњижењу по захтеву пореских обвезника, Врши књижења ручних налога у пореском књиговодству. Подноси захтев за покретање пореског прекршајног поступка По захтеву јавног правобранилаштва припрема документацију која је потребна за подношење пријава у поступцима стечаја, ликвидације и другим поступцима које води правобранилац. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

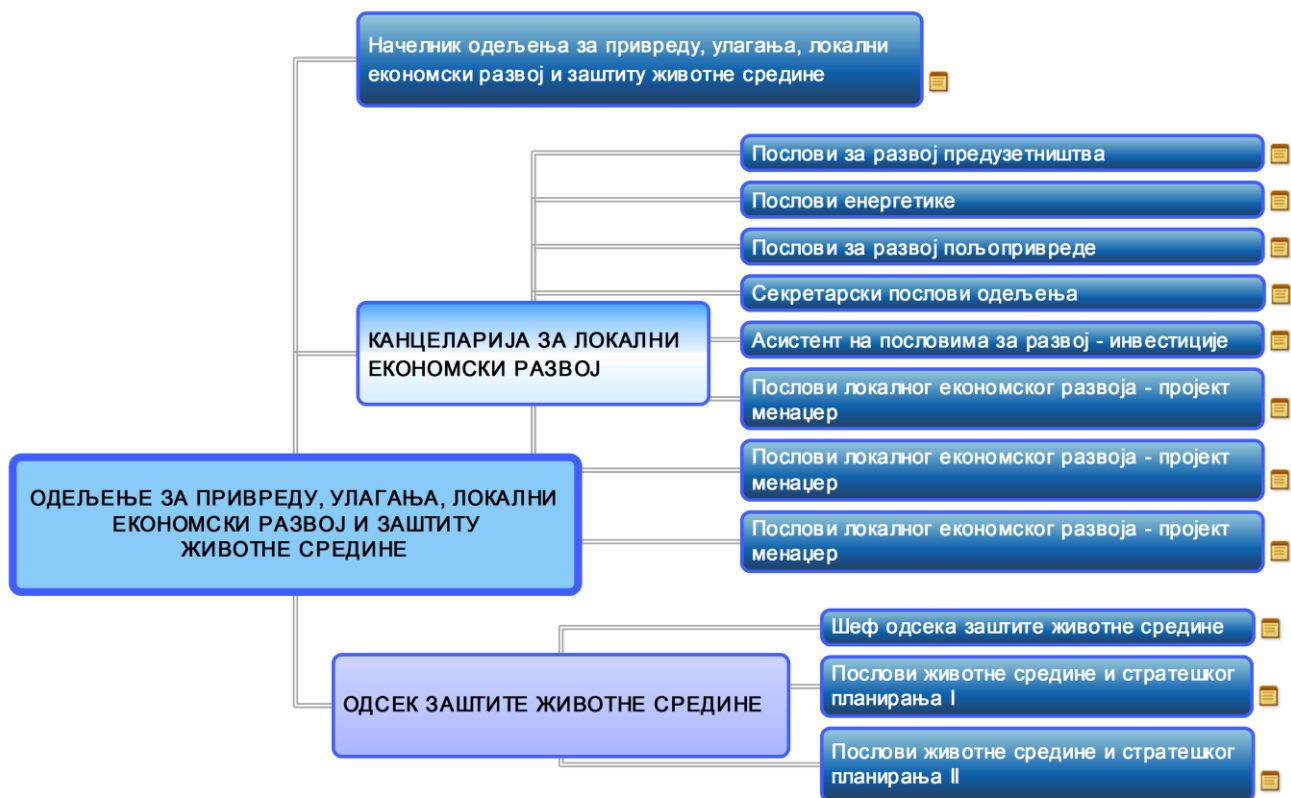
члан 78.

62. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука и положен државни стручни испит.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Начелник Одељења за локалну пореску администрацију
7. Општи опис посла	Редовна и принудна наплата пореза и других обавеза које администрира Одељење за ЛПА. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода у току поступка принудне наплате. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама у предметима из свог делокруга Обавља и друге послове по налогу неосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 79.

63. РАДНО МЕСТО - ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању

	правног, економског, трговачког, финансијског или техничког смера или завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	3 (три)
6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за локалну пореску администрацију
7. Општи опис посла	
Пријем, обрада и унос свих захтева странка у систем обраде података, пријем и слање поште, ажурирање базе података, технички послови . Прима све писмене захтеве странака, пошту, ставља пријемни печат, скенира захтеве, отвара предмет у писарници и повезује захтев са предметом, израђује омот списка, упућује предмет на даљи рад кроз писарницу у електронском и физичком облику. Обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину, ажурира базу података локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА. Припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА. Припрема решења о утврђивању локалних јавних прихода које администрира Одељење за ЛПА и води евиденцију о току достављања - припрема списак решења за доставу у смисли ЗПППА за објаву на сајту ЛПА, и доставља га ради објаве, ковертира решења и друге акте и писмена, стара се о отпремању поште Одељења. Непосредно ради са странкама, даје непосредна обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, памаже им приликом формулисања захтева и подношења пореских пријава и пријема захтева. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	



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

члан 80.

64. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, УЛАГАЊА, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету машинства, економски, грађевински или правни факултет
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	Учествоје у креирању стратегије развоја општине Бечеј и реализације усвојене стратегије у делу који се односи на рад овог Одељења, учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја, саставља програм и планове рада, прати прописе из делокруга рада Одељења и учествује у изради одлука и општих аката, контактира са привредним субјектима, удружењима привредника, кластерима, као и са потенцијалним инвеститорима, учествује у промотивним манифестацијама у функцији развоја Општине, припрема и спроводи активности формирања и функционисања фонда за развој, рад са другим градовима и општинама, размена добре праксе и активностима за усклађивање развојне политике са другим општинама, врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ запосленима Одељења. Организује, координира рад извршилаца у одељењу, присуствује седницама везаним за рад Одељења. Организује праћење конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања. Учествоје у: припреми и изради свих општинских стратешких докумената и општинских одлука које се

тичу улагања, укључујући припрему Предлога вишегодишњег програма развоја и Предлога општег акта за реализацију вишегодишњег програма развоја; припреми предлога критеријума на основу којих се одређена улагања сматрају улагањима од локалног значаја; припреми предлога програмских мера подршке локалном привредном развоју општине Бечеј, унапређења политике развоја и припреми предлога мера за повећање конкурентности општине и праћење њихових ефеката; припреми и реализацији пројеката финансираних из државне помоћи чији је давалац Република Србија и/или аутономна покрајина Војводина, као и из међународне развојне помоћи; изради програмског буџета, финансијског плана и циклус плана; припреми појединачног инвестиционог програма у смислу одредаба Закона о улагањима; сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у постизању стандарда утврђених Правилником о стандардима повољног пословног окружења у јединицама локалне самоуправе; обавља и друге послове у функцији Јединице за подршку улагањима у складу са Законом о улагањима. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије, припрема планове и програме рационалне употребе енергије, предлаже мере које доприносе рационалној употреби енергије, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, стара се о припреми годишњег извештаја о остваривању циљева садржаних у програму и плану енергетске ефикасности, предузима и друге активности и мере прописане законом.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

члан 81.

65. РАДНО МЕСТО НА СЕКРЕТАРСКИМ ПОСЛОВИМА ОДЕЉЕЊА	
1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – економског или трговачког смера или гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Познавање рада на рачунару. Познавање службене кореспонденције. Стручна оспособљеност за дактилографске послове.
4. Захтевано радно искуство	Најмање једна година радног искуства.
5. Број извршилаца	1 (један)

6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла Врши административне и кореспондентне послове, сарађује у припреми материјала, врши слагање и комплетирање материјала, умножавање материјала, вођење евиденције предмета и друге техничке послове. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе, а који су вези са описаним пословима радног места	

члан 82.

66. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА - ПРОЈЕКТ МЕНАѢР	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – правни, економски, пољопривредни, информатички, технички или факултет за менаџмент.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање енглеског језика.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	3 (три)
6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Организује и учествује у праћењу реализације Стратегије одрживог развоја општине и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја.	

Учествује у праћењу инвестиционих пројеката који се реализују у општини; праћењу извршења обавеза општине за контролу уговорених обавеза по уговорима којима су додељена локална подстицајна средства за или у вези са директним улагањем; активностима у вези са пословима који се односе на промоцију улагања у општини Бечеј и друге облике директних инвестиција од значаја за локални јавни сектор и обављање делатности од општег интереса и делатности које нису од општег интереса као што је јавно-приватно партнерство; обавља и друге послове у функцији Јединице за подршку улагањима у складу са Законом о улагањима. Организује и учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала општине за страна улагања. Организује и учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за локални економски развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим инвеститорима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Организује извршава задатке по посебним областима функције Канцеларије које одређује руководиоца одсека.

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

члан 83.

67. РАДНО МЕСТО АСИСТЕНТ НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ-ИНВЕСТИЦИЈЕ	
8. Звање	Виши референт
9. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у четворогодишњем трајању, економског или друштвеног смера, завршена гимназија,
10. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
11. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
12. Број извршилаца	1 (један)
13. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
14. Општи опис посла	Помоћ при активном раду на територијалном маркетингу и промоцији привредног развоја и

могућности за улагања (било страна или домаћа) у општину Бечеј. Асистенција код стварања неопходних база податка ради рационализације активности и скраћивања рокова потребних за услуге локалне администрације према потенцијалним инвеститорима. Подршка код повезивања свих неопходних служби и појединаца из организационе структуре Општинске управе и Општине Бечеј, јавних предузећа и установа ради коначног решења захтева улагача. Помоћ при раду на две основне функције: административној и информативној. Информативни аспект омогућава свим заинтересованима да добију информације везано за социо-територијалне карактеристике, понуде/потражње посла, могућности отварања новог привредног субјекта, сарадњу са већ постојећим, као и информације о потенцијалима референтне територије. Административни аспект се базира на помоћ при административној процедури за издавање разних дозвола како би се привредним субјектима, постојећим или кроз помоћ у оснивању привредног субјекта омогућило да за краће време, започну нове активности или прошире већ постојеће.

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

члан 84.

68. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЗА РАЗВОЈ ПОЉОПРИВРЕДЕ	
1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области пољопривредних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање енглеског језика.
4. Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла	Прати стање у пољопривреди општине Бечеј, саставља извештаје о извршењу планова и планираних радова у пољопривреди, саставља извештаје о евентуално насталим штетама на подручју општине Бечеј, води евиденцију о предатим записницима пољоучварске службе о

учињеним штетама на пољопривредном земљишту и по истим подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, учествује у раду општинског штаба за жетву; сарађује са инспекцијским органима, Пореском управом и другим државним органима и привредним удружењима и коморама; достављање података надлежним органима из свог делокруга рада, сарађује са фондовима покрајине и републике у циљу пружања потребних информација потенцијалним корисницима кредита, сарађује са регионалном привредном комором, локалним и регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и невладиним удружењима чији је циљ унапређења развоја пољопривреде и рурални развој.

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

члан 85.

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

службама за здравствено, социјално и пензијско осигурање, службом за запошљавање, полицијска станица, банке и сл.). Прати примену закона и других прописа везаних за поступак регистрације предузетника.

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

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

ПОСЛОВИ везани за област АУТО ТАКСИ ПРЕВОЗА ПУТНИКА: Непосредно решава у управним стварима у надлежности општинске управе ради непосредне примене прописа којима је уређена област ауто-такси превоза путника. Води управни поступак и доноси решења којим се одобрава обављање ауто-такси превоза путника, издаје такси легитимације за такси возила и такси легитимације за такси возаче, налепнице са евиденционим бројевима и грбом општине за свако возило којим се обавља такси превоз, као и решења о продужењу и променама у такси легитимацијама. Издаје потврде о привременом, односно трајном престанку обављања такси превоза и враћеним такси легитимација. Води евиденцију о издатим такси легитимацијама такси возача, такси легитимацијама такси возила, евиденцију о кровним ознакама такси возила и исте доставља надлежним инспекцијским органима. Даје предлог за доношење или измену прописа, Одлука и других аката и учествује у њиховој изради. Одговара за тачно и ажурно вођење послова из делокруга рада.

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

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

члан 86.

70.РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЕНЕРГЕТИКЕ

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

3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Одељења за привреду, улагања, локални економски развој и заштиту животне средине
7. Општи опис посла Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије, припрема планове и програме рационалне употребе енергије, предлаже мере које доприносе рационалној употреби енергије, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији, стара се о припреми годишњег извештаја о остваривању циљева садржаних у програму и плану енергетске ефикасности, прати и надзире потрошњу енергије, идентификује нерационалну потрошњу, формира акциони план за енергетску ефикасност општине, укључује мере енергетске ефикасности у стратешке документе општине, укључује пројекат енергетске ефикасности у финансијске планове општине, укључује пројекат енергетске ефикасности у развојне планове општине, предузима и друге активности и мере прописане законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

А) ОДСЕК ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

члан 87.

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

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

члан 88.

72. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА I	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области заштите животне средине, области архитектуре, правних наука, факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека заштите животне средине
7. Општи опис посла	
1.) Даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за заштиту животне средине, као и Покрајинским органима за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга елемената животне средине; води базу података о стању и квалитету земљишта; води базу података о стању и квалитету ваздуха; води базу података о стању и квалитету воде; доставља извештаје мониторинга Агенцији за заштиту животне средине, као и Покрајинским органима; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу програма заштите природе; припрема извештаје о стању природе на територији општине; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама.	

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

члан 89.

73. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И СТРАТЕШКОГ ПЛАНИРАЊА II

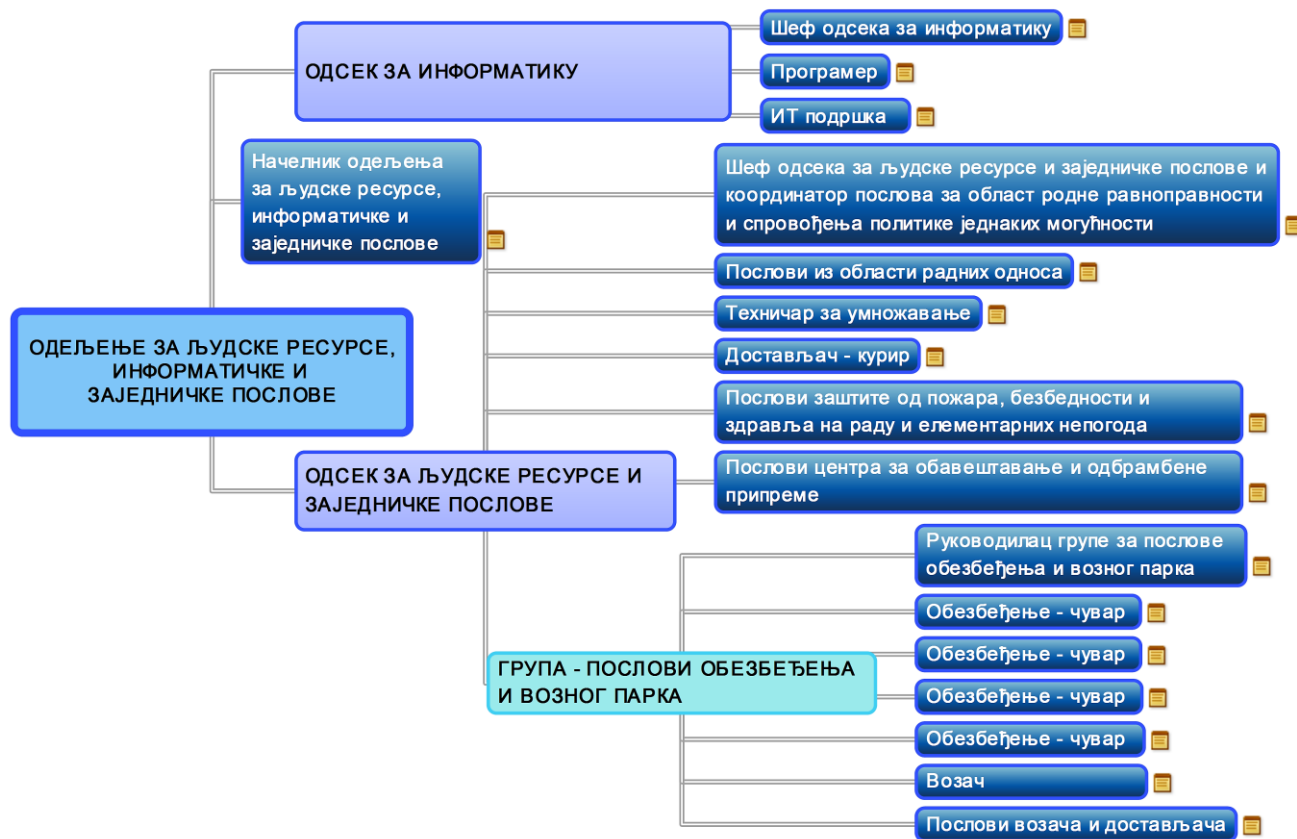
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области заштите животне средине, правних наука, факултет техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека заштите животне средине

7. Општи опис посла

1.)Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства и надлежног органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; учествује у изради програма

контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује податке о квалитету ваздуха и презентује података јавности; учествује у изради плана квалитета ваздуха; израђује краткорочне акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији општине и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

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



VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

члан 90.

74. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ИНФОРМАТИЧКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Начелник Општинске управе
7. Општи опис посла	
Обавља најсложеније стручне послове за потребе Одељења, координира рад Одељења, врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одељења, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одељења.Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Обавља послове у вези организације и вршења функције управљања људским ресурсима у Општини. Организује и врши аналитичку процену претходних описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима и службама општине. Организује кадровско планирање и развој кадрова у органима и службама	

општине. Обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине и припрема процену утицаја организационих промена на остварење законодавног и стратешког оквира општине. Организује рад на припреми нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења. Организује развој система за оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника и каријерни развој у општини. Организује и врши анализу потреба, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Организује спровођење интерног и јавног конкурса. Организује вођење персоналних евиденција запослених у органима и службама општине. Организује и врши друге послове у оквиру функције управљања људским ресурсима у органима и службама општине.

Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

А) ОДСЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ

члан 91.

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

ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга Одсека, пружа стручну помоћ запосленима Одсека, саставља програм и планове рада. Контролише функционисање аутоматске обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система. Ради неометаног функционисања аутоматске обраде података обавља следеће послове везане за пројектовање АОП-а: прати стање и искоришћеност информационог система, планира и ради на изради апликација на основу информационих захтева, повезује и сређује процедуре обраде појединих информационих подсистема, тестира поступке обраде и сигнализира евентуалне недостатке у њима, прати функционисање и одржавање свих апликативних програма за АОП. У фази увођења нових и иновирања информационих подсистема, односно апликација за АОП учествује у припреми елемената система као што су: снимање захтева, документовање, креирање структура података, креирање извештаја. У фази експлоатације апликација за АОП оперативно спроводи припрему, обраду, извештавање и чување података. Израђује програмске захтеве, спецификације програма и припрема податке за тестирање. Одговара на информационе потребе корисника, ради на изменама и допунама извештаја. Даје спецификацију за набављање нових ИТ решења (софтверских и хардверских) чије одржавање је препуштено Одсеку.

Администрира и обезбеђује функционално стање база података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информациони систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине.

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

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

члан 92.

76. ПРОГРАМЕР	
1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године. – из области техничких наука или електротехнике, информатике или рачунарства.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање енглеског језика.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Шеф Одсека за информатику
7. Општи опис посла Ради неометаног функционисања аутоматске обраде података обавља следеће послове: програмирање обраде података, изучавање постојећих решења аутоматске обраде података и креирање нових решења, израда и испитивање програма, према захтеву израђеног програма формирање тест програма, формирање, комплетирање и архивирање програмске документације. Врши интервенције на програмским решењима информационог система у складу са налозима претпостављених и нивоима овлашћења за поједине софтвере којима управља Одсек за информатику. Стара се о ажурирању софтверских решења која су у употреби, а у складу са лиценцама које су на располагању општинској управи. Обезбеђује баскуп-овање података у складу са законом и потребама општинске управе. Врши обуку крајњих корисника информационог система, као и све врсте интервенција на захтев корисника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 93.

77. РАДНО МЕСТО ИТ ПОДРШКА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у четворогодишњем трајању, техничког или информатичког смера
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Шеф Одсека за информатику
7. Општи опис посла Обавља мање сложене задатке у делокругу Одсека, као што су мање сложене поправке на рачунарима, мрежној опреми и периферним уређајима информационог система, инсталирање потребних системских и апликативних софтвера на корисничким рачунарима, пружа непосредна помоћ крајњим корисницима информационог система, ажурирање	

садржаја веб сајта. Стара се о дистрибуцији снимљеног материјала са седница Скупштине општине.

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

Б) ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

члан 94.

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

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

7. Општи опис посла

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;

организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Прати нормативне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности, пружа информативно-техничку помоћ у раду тела Скупштине општине и Општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије за унапређење родне равноправности и евентуалних других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе општинских тела задужених за родну равноправност, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, покреће питања од значаја за унапређивања политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Бечеј, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност - Управом за родну равноправност Министарства рада и социјалне политике, Заводом за родну равноправност Покрајинског секретаријата за рад запошљавање и равноправност полова, другим општинским телима за равноправност полова на територији Републике Србије, институцијама заштитника грађана, невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља и друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника Општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе, помаже у раду стручном сараднику за пројекте, програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој, учествује у остваривању сарадње, у области родне равноправности, са Фондом за развој АП Војводине, Фондом за развој Републике Србије, као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Р Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено, организује и поспешује сарадњу удружења и организација, које негују једнаке могућности полова и родну равноправност, своје и других општина на територији Републике Србије и земаља из окружења, путем изложби, трибина, манифестација, сарађује са свим институцијама и установама на општинском нивоу у смислу јачања једнаких могућности и родне равноправности.

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

члан 95.

79. РАДНО МЕСТО НА ПОСЛОВИМА ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године-управног или правног смера

3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	
Врши стручне и административно техничке послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица на неодређено и одређено време у органима општине, по налогу претпостављеног расписује оглас за слободно радно место, и шаље Пријаву потребе за запошљавањем, а потом Извештај о реализацији пријаве потребе за запошљавањем Националној служби за запошљавање у Бечеју и припрема Одлуку о избору кандидата, припрема и израђује решења: о заснивању радног односа, распоређивању и утврђивању коефицијента, о праву на солидарну помоћ, о праву на коришћење годишњих одмора, плаћено и неплаћено одсуство, о праву на породилско одсуство, о мировању радног односа, о накнади за прековремени рад, престанку радног односа, о право на плату по престанку дужности и разрешењу функције за изабрана и постављена лица, Пријаве, Одјаве и настале Промене врши електронским путем електронског сетификата – картице у Централни регистар обавезног социјалног осигурања за: изабрана, постављена и запослена лица на неодређено и одређено време у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј, за лица ангажована по основу Уговора (о делу и привременим и и повременим пословима) и лица ангажована преко Омладинске задруге или Студентске задруге, као и за чланове њихових породица – (осигурана лица), Формира матичну базу података за изабрана, постављена и запослена лица у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј у електронску кадровску евиденцију и врши промену у матичној бази података. Вођење свакодневне евиденције присутности на раду у Одељењу за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове, уношење и евиденција одсуства са рада свих запослених у електронску кадровску евиденцију. Попуњавање базе података и уношење промена, те слање Образаца 1- Подаци о запосленима на неодређено и одређено време, изабраним и постављеним лицима и Образаца 2 – Подаци о ангажованим лицима на основу уговора (о делу и привременим и повременим пословима) и Образаца 3 – Подацио ангажованим лицима преко студентских и омладинских задруга електронским путем прослеђивањем од стране Одсека за информатику - Управи за трезор – Регистар запослених, за сваки претходни месец, по истеку истог до 7.-ог текућег месеца, Попуњавање ИОСИ Образаца за сваки месец и слање Пореској управи са подацима о укупном броју изабраних, постављених и запослених лица у општини Бечеј и Општинској управи Бечеј са укупним бројем лица са утврђеним степеном инвалидности, за сваки претходни месец до 5.-ог текућег месеца, Праћење рокова, комплетирање документације и подношење Захтева за полагање државног стручног испита за рад у органима управе, Давање потребних података и комплетирање потребне документације Комисији за	

утврђивање инвалидности и преостале радне способности при Националној служби за запошљавање, запосленима код којих постоји основ за исто,

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

члан 96.

80. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧАР ЗА УМНОЖАВАЊЕ

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

7. Општи опис посла

Ради обезбеђења техничке помоћи обавља следеће послове:

послове умножавања материјала, његово слагање и повезивање, стара се о исправном коришћењу техничких средстава са којима је задужен, води евиденцију о утрошеном материјалу за умножавање, врши фотокопирање и друге помоћно - техничке послове, штампање службеног листа, врши дистрибуцију службеног листа претплатницима и организационим јединицама Општинске управе, врши скенирање материјала, слаже и спаја сложени материјал у спирале, врши пребројавање умноженог материјала.

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

члан 97.

81. ДОСТАВЉАЧ – КУРИР

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

Ц) ГРУПА- ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА

члан 98.

82. РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ВОЗНОГ ПАРКА	
1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког или машинског смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит Б категорије
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	
У складу са захтевима усмереним на обезбеђење зграде, људи и имовине обавља послове координације рада радника обезбеђења: портира и чувара у вези унутрашњег обезбеђења зграде, уласка, кретања и изласка из зграде, уношења и изношења ствари из зграде и води потребне евиденције о наведеним чињеницама, у циљу напред наведеног има приступ коришћењу видео надзора у згради општинске управе са обавезом чувања тајних података, саставља извештаје о чињеницама о којима води евиденцију и обавештава непосредног руководиоца и Начелника општинске управе. Води евиденцију о издатим одобрењима за коришћење Скупштинске сале и сале општинског већа и израђује акт о одобрењу за потребе Начелника општинске управе. У циљу исправног функционисања и рационалног коришћења возног парка обавља следеће послове: води рачуна о техничкој исправности возила, води рачуна о уредној снабдевености возила горивом, обавља послове регистрације и техничког прегледа возила, прави план коришћења возила према исказаним потребама овлашћених корисника, издаје путне налоге овлашћеним корисницима и врши контролу обрачуна, обавља техничке послове у вези дистрибуције горива како овлашћеним корисницима службених возила тако и корисницима који лично возило користе у службене сврхе уз издавање путног налога, обавља послове везане за поправку возила, даје иницијативу за отпис и набавку возила и обавља друге послове неопходне за несметано коришћење возног парка од стране овлашћених корисника. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 99.

83. ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА – ЧУВАР	
1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког или грађевинског смера, завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Одговарајуће психофизичке способности.
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства.
5. Број извршилаца	4 (четири)

6. Непосредни руководиоца	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка
7. Општи опис посла У складу са захтевима на обезбеђењу зграде и имовине Општине Бечеј врше пријем и проверу информација које добијају од субјеката са територије општине Бечеј, врши контролу лица која улазе у зграду, обавештавају о насталом стању руководеће раднике и функционере општине, по потреби врше позивање, односно интерно узбуњивање одређених лица, контролише исправност техничких уређаја у Центру за обавештавање, надгледа безбедност возила у дворишту зграде општине, контролише улазе у зграду општине, контролише двориште, таван и подрум и води евиденцију о истом. Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору. Рад на овом радном месту је организован у сменама према распореду који доноси Начелник Одељења за људске ресурсе, информатичке и заједничке послове и Руководилац групе за послове обезбеђења и возног парка. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 100.

84. ВОЗАЧ	
1. Звање	Намештеник, четврта врста радних места
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средњошколско образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање – техничког смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен возачки испит Б категорије и стручни испит за возача. Одговарајуће психофизичке способности
4. Захтевано радно искуство	Једна година радног искуства.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Руководилац Групе за послове обезбеђења и возног парка
7. Општи опис посла Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила	

и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

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

члан 101.

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

члан 102.

86. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА	
1. Звање	Млађи саветник

2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – на студијском програму заштита од пожара и спасавање.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Потребне психофизичке и здравствене способности у смислу прописа о заштити од пожара. Положен стручни испит у складу са прописима о заштити од пожара и прописима о безбедности и здрављу на раду.
4. Захтевано радно искуство	Најмање једна године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководилац	Шеф Одсека за људске ресурсе и заједничке послове
7. Општи опис посла	Израђује програм рада и планове заштите од пожара, саставља записнике о уоченим недостацима и предлаже конкретне мере за отклањање истих у складу са Законом, Правилником и усвојеним Програмом обуке запослених из области заштите од пожара и о томе води посебну евиденцију, такође води евиденцију о противпожарним апаратима и спроводи њихову контролу, подноси пријаве против запослених који не поштују одредбе Правилника о заштити од пожара, контролише да ли се правилно поступа приликом извођења радова заваривања, по потреби преузима и друге мере, у складу са важећим правилником у циљу безбедности људи и имовине, спроводи мере заштите од пожара у Општинском органу управе и месним канцеларијама. Послови безбедности и здравља на раду: учествује у припреми аката и врши процену ризика, врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравствено одговарајућих услова рада, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здравствено безбедан рад, припрема упутства за безбедан рад, забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запосленог, сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца. Дужан је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада, ако послодавац и поред забране рада, наложи запосленом да настави рад, лице

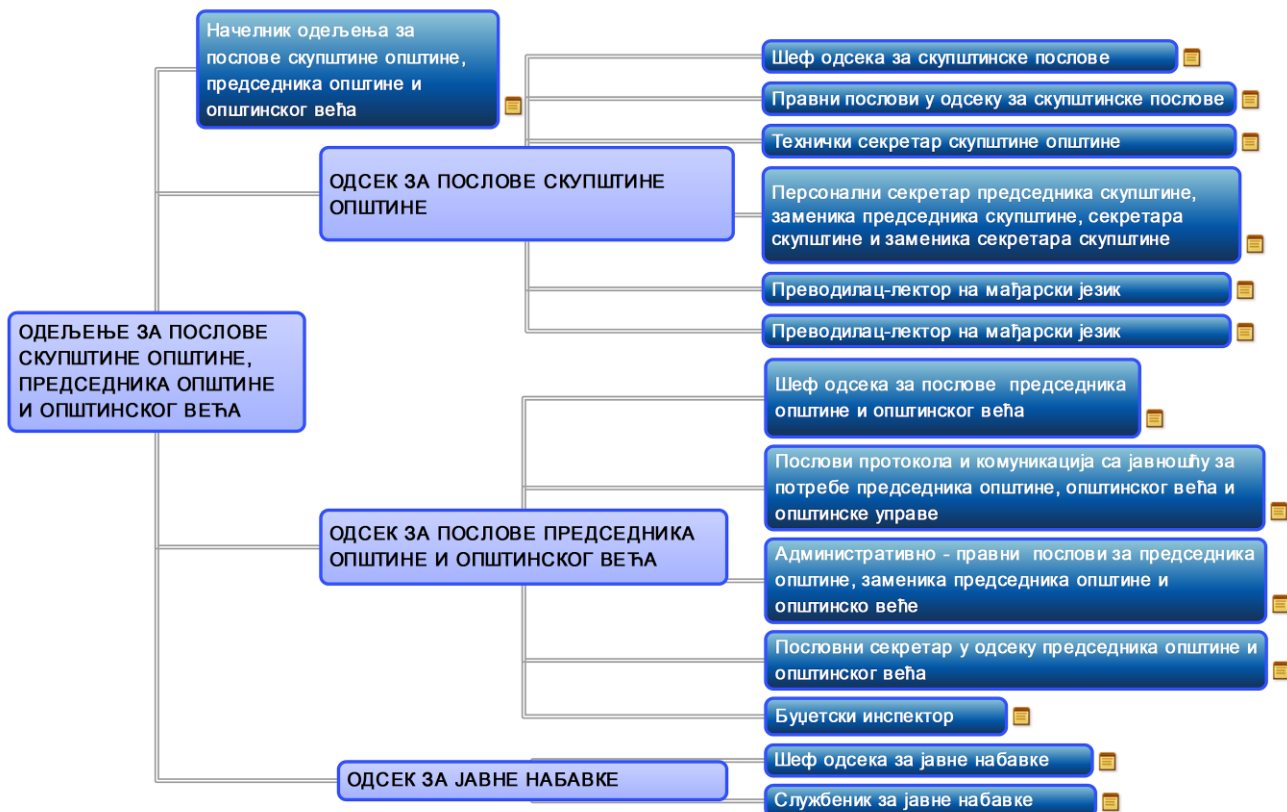
задужено за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

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

члан 103.

87. ПОСЛОВИ ЦЕНТРА ЗА ОБАВЕШТАВАЊЕ И ОДБРАМБЕНЕ ПРИПРЕМЕ

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



VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

члан 104.

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

А) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

члан 105.

89. ШЕФ ОДСЕКА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла	
Непосредно координира рад одсека и извршилаца, проучава и прати прописе, прегледа предлоге аката упућене служби, даје тумачења аката и упутства за израду истих, пружа стручну помоћ за потребе одборника, чланова радних тела и комисија које се образују одлуком скупштине општине, као и непосредним извршиоцима у раду, обавља најсложеније стручне послове за потребе скупштине, председника скупштине општине и секретара скупштине општине, сарађује са органима општине и са осталим одељењима и службом председника општине и општинског већа око благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе скупштине општине. Припрема седнице скупштине, учествује у састављању дневног реда, врши стручну и правну обраду и проверу предлога одлука достављених од стране ресорних одељења путем овлашћеног предлагача у скупштинску процедуру, организује вођење записника на седницама скупштине општине, аудио снимање скупштинских заседања. Главни је и одговорни уредник "Службеног листа општине Бечеј". Сачињава анализе и извештаје у вези скупштине општине и самог одсека за потребе органа општине, надзорних органа, обезбеђује потребне податке за потребе информисања ради обавештавања јавности о раду скупштине општине . Обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.	

члан 106.

90. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОДСЕКУ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ	
1. Звање	Саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – у области правних наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за скупштинске послове
7. Општи опис посла	
Проучава и прати прописе, прегледа предлоге акте упућене Одсеку, даје тумачења аката и упутства за израду истих, пружа стручну помоћ за потребе одборника, чланова радних тела и комисија које се образују одлуком скупштине општине, као и непосредним извршиоцима у раду, обавља најсложеније стручне послове за потребе скупштине, председника скупштине општине и секретара скупштине општине, сарађује са органима општине и са осталим одељењима око благовремене израде прописа и других аката и материјала за потребе скупштине општине. Стручно припрема седнице скупштине, учествује у састављању дневног реда, врши стручну и правну обраду и проверу предлога одлука достављених од стране ресорних одељења путем овлашћеног предлагача у скупштинску процедуру, организује вођење записника на седницама скупштине општине, аудио снимање скупштинских заседања. Сачињава анализе и извештаје у вези скупштине општине и самог одсека за потребе органа општине, надзорних органа, обезбеђује потребне податке за потребе информисања ради обавештавања јавности о раду скупштине општине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 107.

91. РАДНО МЕСТО ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	
1. Звање	Млађи сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – управног или правног смера.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Познавање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање једна година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за скупштинске послове
7. Општи опис посла	Врши пријем поште и нових предмета у рад, заводи исте у референтску свеску, прослеђује пошту и нове предмете надлежним лицима, умножава материјал за потребе председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика председника скупштине општине, као и за потребе одсека, комисија и седница радних тела, врши паковање и прослеђивање материјала, слагање и комплетирање материјала за седнице и друге техничке послове, врши одлагање и слагање службених гласника и службених листова, води евиденцију претплатника Службеног листа општине Бечеј, припрема салу за седнице скупштине општине, седнице радних тела, осталих комисија, исписује коверте и доставнице, обавештава благајну, ресторан и одсек за аутоматску обраду података о датуму одржавања седнице скупштине општине, врши архивирање предмета. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 108.

92. РАДНО МЕСТО ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК	
1. Звање	Саветник

2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету –на филолошком или филозофском факултету- мађарски језик
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Знање мађарског језика и писма.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	2 (два)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за скупштинске послове
7. Општи опис посла	Врши послове превођења седнице скупштине општине, превођење и лекторисање материјала са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик за потребе скупштине општине, председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика секретара скупштине општине, општинске управе, као и за потребе "Службеног листа општине Бечеј". Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.

члан 109.

93. ПЕРСОНАЛНИ СЕКРЕТАР ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економско- трговачког или техничког смера, завршена гимназија
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за скупштинске послове
7. Општи опис посла обавља административно – техничке послове у вези седница и састанака за потребе председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика секретара скупштине општине, саставља дописе и поднеске за потребе председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине и заменика секретара скупштине општине, врши отпремање списа и материјала председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине и заменика секретара скупштине општине, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине, заменика секретара скупштине општине и трећих лица, стара се о послужењу председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине и заменика председника скупштине општине и њихових гостију, води рачуна о уредности просторија које користи председник скупштине општине, заменик председника скупштине општине, секретар скупштине општине и заменик секретара скупштине општине, врши евидентирање и пријаву странака који се обраћају председнику скупштине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

Б) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

члан 110.

94. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у области правних наука
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла Врши стручне послове за потребе председника општине и општинског већа у изради нацрта и предлога аката из оквира његових надлежности, припрема материјале за седнице општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога аката о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; прегледа нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница општинског већа; односно аудио записа са седница општинског већа, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду општинског већа, пружа стручну помоћ у раду комисија и радних тела, савета које образује председник општине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 111.

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

6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за послове председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа и установа основаних од стране општине, привредних друштава, чији је већински власник општина, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова скупштине друштва, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, припрема програм за обављање послова контроле, који доноси надлежни извршни орган општине, у складу са прописима који уређују буџетски систем, поступа по налогу надлежног органа за вршење ванредне контроле, за надлежне органе припрема извештаје о обављеним контролама, анализа стања и даје препоруке за измену прописа за које је надлежна општина или унапређење стања у области буџетског система општине. Предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 112.

96. РАДНО МЕСТО НА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИМ ПОСЛОВИМА ЗА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	
1. Звање	Сарадник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – управног или правног смера.

3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за послове председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла обавља административно-правне и друге послове за потребе председника општине и заменика председника општине, начелника одељења, по налогу непосредног руководиоца припрема материјал за њихове састанке, води и израђује записнике, врши израду писмених одлука председника општине и заменика председника општине и њихово отпремање, све уз стручну помоћ непосредног руководиоца; за општинско веће припрема и комплетира материјал за седнице и састанке општинског већа, присуствује седницама и састанцима општинског већа, води и израђује записнике са седница и састанака општинског већа, врши израду писмених одлука које доноси општинско веће и њихово отпремање, све уз стручну помоћ непосредног руководиоца. Врши административне послове у поступку припреме седница радних тела председника општине и општинског већа, савета и комисија које формира председник општине и општинско веће, сарађује у припреми седница са предлагачима материјала, врши обраду и организује достављање материјала и закључака са седница, учествује у изради одлука са седница и припремању текста истих, све уз стручну помоћ непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 113.

97. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И КОМУНИКАЦИЈЕ СА ЈАВНОШЋУ ЗА ПОТРЕБЕ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвени смер, математички смер или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Шеф Одсека за послове председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла	
даје обавештавање и информисање јавност путем медија о раду и актима донетим од стране органа општине, планирање промотивне стратегије општине и спровођење исте, припремање огласне кампање за потребе органа општине, организација манифестације од општег интереса за грађане и локалну самоуправу, истраживање јавног мњења за потребе органа општине, анализирање објављених чланака и текстова у дневној штампи и осталим публикацијама које се односе на рад органа општине, организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу, врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклоницама; води календар догађаја; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; материјале о пословима који се обављају у општини; ажурира интернет презентацију општине. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, председника општине и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места	

члан 114.

98. РАДНО МЕСТО ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР У ОДСЕКУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА	
1. Звање	Виши референт
2. Захтевана стручна спрема	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – друштвени смер или завршена гимназија.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет године радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Шеф Одсека за послове председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла Врши послове административно-техничког карактера у вези седница и састанака које организује председник општине, заменик председника општине, чланови општинског већа и кабинет председника општине, саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине, чланова општинског већа и кабинета председника општине, прима пошту и друге материјале упућене наведеним лицима, врши отпремање списа и материјала председника општине, заменика председника општине, чланова општинског већа и кабинета председника општине путем писарнице општинске управе, обавља телефонске разговоре и заказује састанке председника општине, заменика председника општине, чланова општинског већа и кабинета председника општине са трећим лицима, стара се о послужењу председника општине и његових гостију, стара се о уредности просторија које користи председник општине евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине, води евиденцију поклона и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине, заменика председника општине и чланова општинског већа и непосредог руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, председника општине и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

Ц) ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

члан 115.

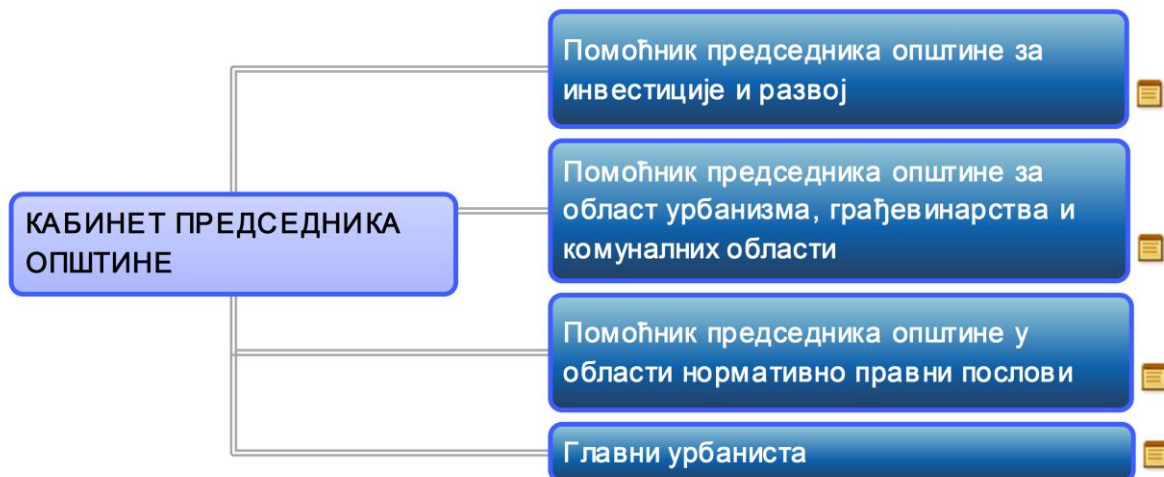
99. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
1. Звање	Самостални саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Сертификат за службеника за јавне набавке.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Начелник Одељења за послове скупштине општине, председника општине и општинског већа
7. Општи опис посла Врши најсложеније задатке и послове из делокруга одсека, непосредно организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање задатака и послова из делокруга одсека, пружа стручну помоћ запосленом у одсеку, саставља програм и планове рада. Стара се о непрекидном, благовременом и квалитетном обављању задатака из делокруга одсека. Организује рад непосредног извршиоца, свакодневно, на основу исказане потребе врши организацију и поделу посла и издаје задужења за рад. У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове координира планирање јавних набавки са осталим организационим јединицама, припрема План јавних набавки, припрема писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решења о формирању Комисије, прегледа конкурсну документацију; одговара на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Припрема периодичне и годишње извештаје Управи за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	

члан 116.

100. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
1. Звање	Млађи саветник
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – из области правних или економских наука.
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Сертификат за службеника за јавне набавке
4. Захтевано радно искуство	Најмање једна година радног искуства у струци.

5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Шеф Одсека за јавне набавке
7. Општи опис посла У складу са важећим законима и подзаконским актима обавља следеће послове припрема нацрт Плана јавних набавки, припрема нацрте писане одлуке - Одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрема решење о формирању Комисије, припрема конкурсну документацију; припрема одговоре на питања понуђача, сачињава записник о отварању понуда, извештаје о стручној оцени понуда, одлуке о додели Уговора и другу документацију за одређену јавну набавку; припрема писани уговор; одговоре на жалбе понуђача за заштиту његових права; води евиденцију о свакој појединачној јавној набавци. Доставља периодичне и годишње извештаје Управи за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника општинске управе који су у вези са описаним пословима радног места.	



4) Организација и систематизација радних места у Кабинету Председника општине

члан 117.

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

Кабинет председника општине чине највише три помоћника председника општине и друга лица која заснивају радни однос на одређено време на радним местима у кабинету док траје дужност тог изабраног лица, на основу Одлуке председника општине, Кадровског плана и Правилника о организацији и систематизацији радних места.

члан 118.

1. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ	
1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководиоца	Председник општине
4. Општи опис посла Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима око организационо-техничких послова у Општинској управи Бечеј и органима општине Бечеј, сарађује са запосленима, као и члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине. Унапређује област инвестиција и развоја, детаљно прати реализацију инвестиција од самог почетка до краја реализације, врши координацију између надлежних Одељења Општинске управе Бечеј и Републичких Министарстава, Покрајинских секретаријата и других Фонда, приликом пријаве и реализације сваке инвестиције и обављати посао благовремено, стручно и савесно. Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима радног места	

члан 119.

2. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНИХ ОБЛАСТИ

1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководиоца	Председник општине
4. Општи опис посла Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима из области урбанизма, грађевинарства и комуналних области у Општинској управи Бечеј и органима општине Бечеј, сарађује са запосленима, као и члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине. Саставља програм и планове рада, прати прописе из свог делокруга и учествује као помоћ при изради одлука и општих аката. Заједно са запосленима из Одељења надлежног за урбанизам, грађевинарство и реализује примену прописа. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине. Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима радног места	

члан 120.

3. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ У ОБЛАСТИ НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ	
1.	Постављено лице
2. Број извршилаца	1 (један)
3. Непосредни руководиоца	Председник општине
4. Општи опис посла Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима у области нормативно-правни послови, сарађује са запосленима, као и члановима општинског већа по сопственој иницијативи или на предлог председника општине. Саставља програм и планове рада, прати прописе из свог делокруга и учествује као помоћ при изради одлука и општих аката. Сарађује са установама и јавним предузећима у погледу области за коју је постављена. Након спроведених активности даје повратне информације председнику општине. Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима радног места	

члан 121.

4. ГЛАВНИ УРБАНИСТА	
1. Звање	Именовано лице
2. Захтевана стручна спрема	Стечено високо образовање на академским студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање пет година у области архитектуре.
3. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца у складу са прописима који уређују планирање и изградњу.
4. Захтевано радно искуство	Најмање десет година радног искуства у области урбанистичког планирања и архитектуре.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководицац	Председник општине
7. Општи опис посла Обавља и друге послове по налогу председника општине и заменика председника општине који су у вези са описаним пословима радног места	

5) Самостални извршиоци ван органа општине

члан 122.

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

	или специјалистичким студијама на факултету-из области економских наука
3. Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит. Положен стручни испит за интерне ревизоре у јавном сектору.
4. Захтевано радно искуство	Најмање пет година радног искуства у струци.
5. Број извршилаца	1 (један)
6. Непосредни руководиоца	Председник општине
7. Општи опис посла	
Интерни ревизор припрема стратешки план рада интерне ревизије у складу са циљевима и делокругом рада и подноси општинском већу или председнику општине на одобравање; Припрема годишњи план рада на основу стратешког плана рада интерне ревизије узимајући у обзир питања (проблеме) које општинско веће или председник општине сматра важним, и након усаглашавања подноси председнику општине на сагласност; обезбеђује да се све ревизије обављају ефикасно и ефективно и да се остварују годишњи планови; стара се да сви ревизорски налази и закључци буду адекватно и благовремено поднети руководству; успоставља и одржава процедуре како би се осигурало праћење извршења усаглашених препорука од стране руководства; обезбеђује да се примењује методологија и друге смернице које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија. Наведене дужности врше се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије, прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и Етичким кодексом. Интерни ревизор пружа независно, објективно уверавање и професионално мишљење као и саветодавне услуге, са сврхом да допринесе унапређивању пословања корисника јавних средстава. Помаже кориснику јавних средстава да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом, односно утврђује да ли ови процеси функционишу на начин како је то предвидело руководство и омогућују остварење циљева корисника јавних средстава. Интерни ревизор пружа услуге консултација које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи и других услуга у циљу повећања вредности и побољшања пословања корисника јавних средстава. Интерни ревизор објективно прикупља, проверава, анализира, процењује информације и израђује извештаје за руководство на основу којих оно доноси одлуке. Обавља самостално послове интерне ревизије која треба да обезбеди примену закона, прописа, правила и процедура; успешно пословање; економично, ефикасно и наменско коришћење средстава; чување средстава и улагања од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције, интегритет и поузданост информација, рачуна и података, и то: контрола свих трансакција рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања; контрола новчане документације и инструмената плаћања	

са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава; контрола свих трансакција које се тичу буџетских примања и издатака, управљање средствима и дугом локалне власти и други послови у складу са законом и по налогу Начелника општинске управе и Председника општине.

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

6) Приправници

члан 123.

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

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

члан 124.

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

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

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

члан 125.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

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

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

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

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

члан 126.

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

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

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

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

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

члан 127.

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

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

7) Прелазне и завршне одредбе

члан 128.

Овај Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и службама Општине Бечеј, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у службеном листу Општине Бечеј.

члан 129.

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

члан 130.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј , број: IV 03-2/2012 од 05.04.2012. године, сагласност дана III 03-1/2012 од 05.04.2012. године,
2. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј, број: IV 03-1/2013 од 21.02.2013. године, сагласност дата III 020-15/2013 (27) од 21.02.2013,
3. Правилник о другим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј, број: IV 03-4/2013 од 30.09.2013. године, сагласност дата 30.09.2013. број III 020-15/2013
4. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј , број: IV 03-6/2014 од 20.03.2014. године, сагласност дана 20.03.2014. године, број III 03-6/2014,
5. Правилник о четвртим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј, број: IV 03-10/2014 од 29.04.2014. године, сагласност дата 30.04.2014. године, IV 03-10/2014,
6. Правилник о петим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј, број: IV 03-3/2016 од 20.09.2016. године, сагласност дата 04.10.2016. године, III 03-3/2016,
7. Правилник о шестим изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бечеј, број: IV 03-4/2016 од 09.11.2016 године, сагласност дата 10.11.2016. године, III 03-4/2016.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
Број: III 031-43/2017
Дана: 24.04.2017. године
Б Е Ч Е Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

председајућа седницом
Далила Дујаковић,
заменица председника општине Бечеј

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló Törvény (SZK Hivatalos Közlönye 21/2016) 58.szakasa 4.bekezdése a 47.szakasz 5.bekezdésével és 185.szakasz 3.bekezdésével és a 197.szakasszal kapcsolatosan, Óbecse Község Alapszabályának (Óbecse Község Hivatalos Lapja 2/2014-egys.szerk.fogl., 14/2015 és 20/2016) 51.szakasa 1.bekezdése és 53.szakasa 2.bekezdése alapján, összhangban a közszférában foglalkoztatottak maximális létszáma megállapításáról szóló Törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 68/2015 és 81/2016. sz) 13 szakaszával, az állami szervek, közszolgálatok, Vajdaság Autonóm Tartomány és helyi önkormányzatok rendszerében a 2015-ös év folyamán meghatározatlan időre foglalkoztatottak maximális számáról szóló Határozat (SZK Hivatalos Közlönye, 101/2015...és 45/2016 sz.), az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatok hivatalnokai munkahelyi elnevezéseinek mércéiről és munkahelyi osztályozásának feltételeiről szóló Rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 88/2016 sz.), az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatok közalkalmazottai munkahelyi elnevezéseinek mércéiről és munkahelyi osztályozásának feltételeiről szóló Rendelet (SZK Hivatalos Közlönye, 88/2016 sz.), és Óbecse Község helyi önkormányzati rendszerében a 2015-ös évben meghatározatlan időre foglalkoztatottak maximális létszámáról szóló Határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja 15/2015 és 19/2016 sz.), Óbecse Község Községi Tanácsa a 2017.04.24-én megtartott 44.ülésén elfogadta a

ÓBECSE KÖZSÉG SZERVEINEK ÉS SZOLGÁLATAINAK SZERVZETI ÉS MUNKAHELY BEOSORLÁSI SZABÁLYZATÁT

1) Bevezető és általános rendelkezések

1. szakasz

Óbecse Község szerveinek és szolgálatainak szervezeti és munkahely besorolási Szabályzatával (a továbbiakban: Szabályzat) megállapítják Óbecse Község szervei, szakszolgálatai és külön szervezetei hivatalnokainak és közalkalmazottainak munkahelyeit, a munkahelyek leírását, a munkahelyek besorolásának címét, a munkahelyek végrehajtóinak számát, a képzettség fajtáját és fokát, szükséges munkatapasztalatot és a munkahelyekre vonatkozó más feltételeket, Óbecse Község Közigazgatásában szükséges hivatalnokok és közalkalmazottak számát (a továbbiakban: Községi Közigazgatás).

2) A szabályzat tartalma

2. szakasz

Ezzel a Szabályzattal a következő munkahelyek szervezését és besorolását végzik:

1. Községi Közigazgatás
2. a Községi Elnök kabinetje
3. a községi szerveken kívüli önálló végrehajtók
4. más szervek és szolgálatok

3) A Községi Közigazgatás szervezése és munkahelyi besorolása

I. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS SZERVEZÉSE

3. szakasz

A községi közigazgatás munkáját a következő szervezeti egységek végzik:

1. Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztály
2. Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály
3. Vagyonjogi Osztály
4. Pénzügyi Osztály
5. Helyi Adóügyi Osztály
6. Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály
7. Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Szolgálatok Osztálya
8. A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Munkáinak Osztálya

A Községi Közigazgatásban, a törvénnyel és a Közégi Közigazgatásról szóló Határozattal összhangban, határozattal a Községi Elnök három segédjét nevezhetik ki.

4. szakasz

Az alap szervezeti egységek – Osztályok, hasonló igazgatási, szakmai és más, egymással összekötött munkákat végeznek.

Az Osztályon belül alacsonyabb rendű szervezeti egységet lehet létrehozni – ügyosztályokat, az alacsonyabb rendű szervezeti egységeken – ügyosztályokon belül pedig csoportokat.

Az alacsonyabb rendű szervezeti egységek, és az alacsonyabb rendű szervezeti egységen belüli szervezeti egységek más nevet is viselhetnek, amennyiben ez jobban megfelel azon munkák természetének, melyeket végeznek.

5. szakasz

Az Osztályon keretein belül, a Közégi Közigazgatásról szóló Határozattal megállapított illetékességük területéről származó munkák elvégzése érdekében, a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységek alakulnak:

AZ Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztályon belül

a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre:

- a) Általános Közigazgatási Ügyosztály és
- b) Társadalmi Tevékenységek Ügyosztálya

A helyi irodákban az anyakönyvvezető munkáit végzik, de a Községi Közigazgatás illetékességéből más munkákat is lehet végezni azon anyakönyvi körzet számára melyet a helyi iroda felöl.

A Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztályon belül

a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre:

- a) Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztálya,

A Vagyonjogi Osztályon belül

a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre:

- a) Vagyonjogi Ügyosztály,

A Pénzügyi Osztályon belül

a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre:

- a) Pénzügyi Ügyosztály
- b) Számviteli Ügyosztály.

A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztályon belül

a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre:

- a) Helyi gazdaságfejlesztési iroda KLER,
- b) Környezetvédelmi Ügyosztály

Az Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Szolgálatok Osztályán belül a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre:

- a) Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztálya, melyen belül megalakult a Biztonsági és gépkocsi park Csoport
b) Számítástechnikai Ügyosztály

A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök é Községi Tanács Munkáinak Osztályán belül a következő alacsonyabb rendű szervezeti egységeket hozzák létre

- a) Képviselő-testületi Munkák Ügyosztálya
b) Községi Elnök és Községi Tanács Munkáinak Ügyosztálya és
c) Közbeszerzések Ügyosztálya

6. szakasz

A Helyi Adóhivatal Osztálya hatáskörén belüli feladatait mint egységes belső szervezeti egység végzi, alacsonyabb rendű szervezeti egységek nélkül.

7. szakasz

A Községi Közigazgatást a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője vezeti, akit, távolléte vagy akadályoztatása esetén Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének helyettese helyettesíti.

A Községi Közigazgatás Hivatala a Hivatal Vezetője képviseli, a munkák törvényes és hatékony végzését szervezi és biztosítja, dönt a foglalkoztatottak jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről és gondoskodik a munkafeladatok biztosításáról.

Az Osztály munkáját az Osztályvezető vezeti, a Csoport munkáját Csoportvezető vezeti.

8. szakasz

Az Osztályvezetők munkájukért a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének tartoznak felelősséggel.

Az Ügyosztályok vezetői munkájukért az Osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének tartoznak felelősséggel.

A Csoportvezető munkájáért az Ügyosztály Vezetőjének az Osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének tartozik felelősséggel.

A Községi Közigazgatási Hivatal dolgozói a Csoportvezetőnek, az Ügyosztály Vezetőjének, az Osztályvezetőnek és a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének tartoznak felelősséggel.

II. AZ OKIRATOK ALÁÍRÁSA, PECSÉT, BÉLYEGZŐ

9. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal okiratait a Közigazgatási Hivatal Vezetője írja alá.

A szervezeti egységek hatásköréből származó okiratokat az illető szervezeti egység Vezetője írja alá.

10. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal pecsétjét és bélyegzőjét a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője által felhatalmazott dolgozó kezeli.

A pecsétet és bélyegzőt elzárva őrzik.

Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységi Osztályának Osztályvezetője nyilvántartást vezet a Községi Közigazgatási Hivatal által használt pecsétékről és bélyegzőkről.

11. szakasz

A dolgozók, akikre a pecsétek és bélyegzők őrzését és használatát bízta, személyesen felelnek azok jogszerű és szabályos használataért és őrzéséért, és kötelesek azokat személyesen használni.

III. A FOGLALKOZTATOTTAK CÍME ÉS FOGLALKOZÁSA

12. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal dolgozói tisztségen lévő hivatalnokok, végrehajtó munkahelyeken dolgozó hivatalnokok és közalkalmazottak.

A tisztségen lévő hivatalnokok a Községi Közigazgatási Hivatalban a Közigazgatási Hivatal Vezetője és a Közigazgatási Hivatal Vezetőjének helyettese.

A hivatalnoki munkahelyek ezen Szabályzatban azok, melyeken szakmai munkákat végeznek a Községi Közigazgatási Hivatal hatásköréből, vagy azzal összekötött általános jogi, számítástechnikai, anyagi-pénzügyi, számfejtési és adminisztratív munkákat.

Ezen Szabályzat szerint a közalkalmazotti munkahelyek, melyeken kísérő és segéd-technikai munkákat végeznek a Községi Közigazgatási Hivatal részére.

13. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal hivatalnokai, szakképesítésüktől függően a következő címeket érhetik el:

1. Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozatú specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, vagy legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkeznek:

1.1. önálló tanácsadó

1.2. tanácsadó és

1.3. fiatalabb tanácsadó

2. Az alap egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokkal, illetve hároméves tanulmányokkal rendelkeznek:

2.1. munkatárs és

2.2. fiatalabb munkatárs;

3. Hivatalnokok Közsépfokozatú, négy évig tartó végzettséggel:

3.1. főelőadó,

3.2. előadó és

3.3. fiatalabb előadó.

Minden egyes esetben, a foglalkoztatott címét a törvénnyel és a törvénytől alacsonyabb rendű aktusokkal összhangban, a helyi önkormányzatok hivatalnokai és közalkalmazottjai besorolását, a munkahelyek leírásának mércéit szabályzó rendelkezések alapján történő beosztásáról szóló határozat állapítja meg.

IV. A MUNKAHELYEK BESOROLÁSA

14. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatal munkahely besorolása magába foglalja:

- a munkahelyek össz számát

(a foglalkoztatottak össz száma az Óbecse Község helyi önkormányzati rendszerében a 2015-ös évben meghatározatlan időre foglalkoztatottak maximális létszámáról szóló Határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja 15/2015 és 19/2016 sz.szerint 111 személy),

- a munkahely elnevezése, a munkák és munkafeladatok leírása,
- a meghatározott munkahelyhez szükséges munkafeltételek,
- gyakornokok száma és alkalmazásuk feltételei.

15. szakasz

Ezen Szabályzatban meghatározott munkahelyek szolgálnak a Községi Közigazgatási Hivatalban foglalkoztatottak felvételéhez és munkahelyi beosztásához.

A Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője osztja be a foglalkoztatottakat a munkahelyekre – a belső szervezeti egységek vezetőit: osztályvezetőket, ügyosztályok vezetőit, és csoportvezetőket.

16. szakasz

A munkahelyek össz száma a:

- 1) Községi Közigazgatási Hivatalban - 100,
- 2) A Községi Elnök kabinetjében - 4,
- 3) A községi közigazgatási hivatalon kívüli önálló végrehajtó – 1.

A foglalkoztatottak össz létszáma Óbecse Község Közigazgatási Hivatalában az Óbecse Község helyi önkormányzati rendszerében a 2015-ös évben meghatározatlan időre foglalkoztatottak maximális létszámáról szóló Határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja 15/2015 és 19/2016 sz) 111 személyt tesz ki. A többi munkahelyet a községfőhivatalban foglalkoztatottak maximális létszáma megállapításáról szóló Törvény (SZK Hivatalos Közlönye, 68/2015 és 81/2016. sz) 10.szakaszával összhangban határozták meg.

A végrehajtók száma azokon a munkahelyeken, ahol a magyar nyelv tudása külön feltétel, 19-et tesz ki.

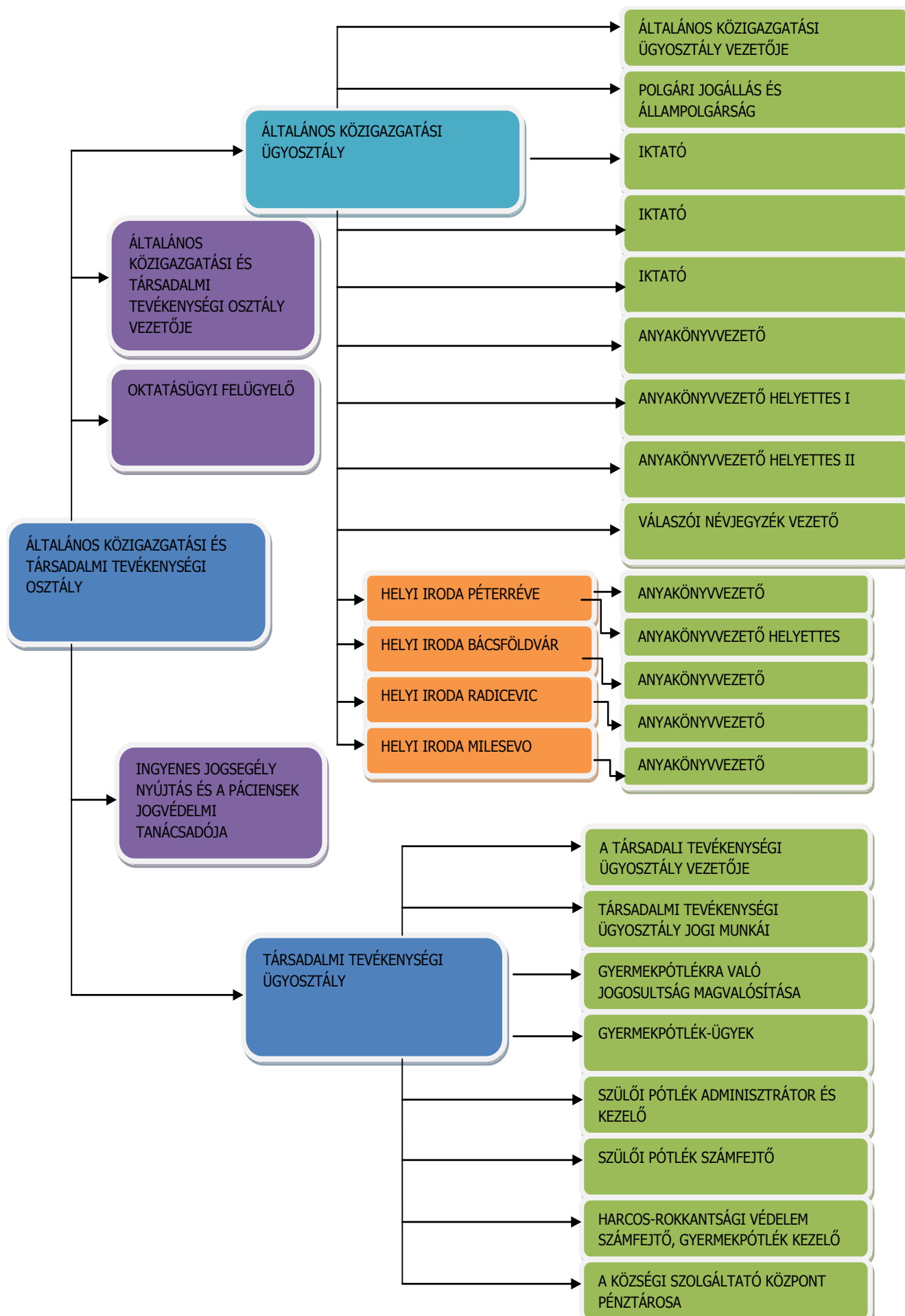
17. szakasz

1. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJE	
1.Cím	Tisztségen lévő hivatalnok első csoport
2.A megkövetelt szakképesítés	Második fokozatú egyetemi tanulmányokon szerzett magas képesítés (egyetemi tanulmányok mesteri fokozata, szaktanulmányok mesteri fokozata, specializált egyetemi tanulmányok, specializált szakmai egyetemi tanulmányok, illetve egyetemi négy éves alapképzés-VII/1) jogi szakosítással-okleveles jogász
3.Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1
6. A munka általános leírása A Községi Közigazgatási Hivatal legösszetettebb munkáit végzi, közvetlenül, idejekorán, szakmai módon, hatékonyan és törvényes módon szervezi, koordinálja és irányítja a Községi Közigazgatási Hivatal munkáját és vezeti azt; előkészíti Óbecse Község Közigazgatási Hivatala szervezeti és munkahely besorolási Szabályzatát; a törvénnyel összhangban a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottjai felé végzi a munkaadói jogokat és feladatokat Óbecse Község nevében; a törvénnyel összhangban kinevezi illetve megalakítja a pályázati bizottságokat; a törvénnyel összhangban a szakmai továbbképzés külön Programját hozza meg; értékeli a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottait; a munkahelyi biztonságot és egészséget szabályozó előírásokkal összhangban intézkedéseket foganatosít a Községi Közigazgatási Hivatal alkalmazottai munkahelyi biztonsága és egészsége megőrzésének érdekében; munkaviszonyok területéről, a dolgozók fegyelmi felelősségéről, a foglalkoztatottak értékeléséről, munkavédelemről hoz okiratokat, és más normatív okiratokat a törvénnyel összhangban; a Községi tanács és a Községi Képviselő-testület részére beszámolót készít a Községi Közigazgatási Hivatal munkájáról; a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységei közötti hatásköri összeütközésekben dönt, munkatestületeket hoz létre a Községi Közigazgatási Hivatalra rótt összetett munkafeladatok elvégzésére, és más, a törvénnyel, az alapszabállyal és más községi rendelkezésekkel ráruházott munkákat végez.	

18. szakasz

2. A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL VEZETŐJÉNEK HELYETTESE	
1.Cím	Tisztségen lévő hivatalnok második csoport
2.A megkövetelt szakképesítés	Második fokozatú egyetemi tanulmányokon szerzett magas képesítés (egyetemi tanulmányok mesteri fokozata, szaktanulmányok mesteri fokozata, specializált egyetemi tanulmányok, specializált szakmai egyetemi tanulmányok, illetve egyetemi négy éves alapképzés-VII/1) jogi szakosítással-okleveles jogász
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga

4.A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.A munka általános leírása A törvénnyel, a község Alapszabályával, a Községi Képviselő-testület, Községi Tanács és a Községi Elnök döntéseivel összhangban helyettesíti a Községi Közigazgatási hivatal vezetőjét annak távolléte vagy feladatai elvégzésének akadályoztatása esetén; más feladatokat is végez a közigazvagtás vezetőjének felhatalmazásával a Községi Közigazgatási Hivatal illetékességéből.	



I ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY

19. szakasz

1. ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI OSZTÁLY VEZETŐJE	
1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozatú specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen - jogi tanulmányok területén
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője
7. A munka általános leírása	
Vezeti, szervezi és koordinálja az Osztály munkáját, elvégzi az Osztály körébe tartozó legösszetettebb munkákat, kíséri és tanulmányozza az előírásokat az Osztály hatáskörét illetően, kötelező jellegű szakmai utasításokat ad a foglalkoztatottaknak, ellenőrzi a helyi irodák munkáját, intézkedik a munkák határidőben történő és törvényes elvégzéséről az Osztály hatásköréből, gondoskodik az Osztály hatékony és gazdaságos munkájáról, okirat-tervezeteket készít az Osztály hatásköréből, melyeket a Községi Közigazgatási Hivatal és a Községi Tanács hoznak meg, közvetlenül koordinálja a végrehajtók munkáját, a költségvetés felhasználóinak együttműködést teremt, az Osztály munkáját szabályozza, részt vesz a költségvetés tervezésében azon felhasználók esetében, akik ezt a társadalmi tevékenységek területén használják fel, a községi szervek munkatestületei munkájában vesz részt, melyek az Osztály hatáskörébe tartozó fekadatokról kérdéseket dolgozza fel, kapcsolatokat teremt az illetékes minisztériumokkal és tartományi titkárságokkal, melyek bizonyos feladatokat ruháztak át a községekre a társadalmi tevékenységek területén. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

20. szakasz

2. INGYENES JOGSEGÉLY NYÚJTÁS ÉS A PÁCIENSEK JOGVÉDELMI TANÁCSADÓJA

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete. Az egészségügyi előírások ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Osztályának Vezetője
7. A munka általános leírása Általános jogi tájékoztatást, kezdő jog tanácsokat, a beadványok elkészítéséhez jogi segítséget és tanácsot ad, a perek békés megoldására irányuló tanácsokat ad, a közhatalom szervei előtti eljárásról, az eljárás költségeiről ad tájékoztatót, és más munkákat végez melyeket az ingyenes jogsegély szolgáltatást szabályozó előírások látnak elő. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

21. szakasz

3. OKTATÁSÜGYI FELÜGYELŐ	
1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok társadalmi-humán tudományok területén.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett oktatási szakvizsga, illetve tanári, oktatói vagy szakmunkatársi engedély. Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői vizsga.

4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Osztályának Vezetője
7. A munka általános leírása	
Az oktatás területén és nevelés területéről végzi a törvények, előírások, határozatok alkalmazásának felügyeletét, illetékességével összhangban: ellenőrzi az iskolák és iskoláskor előtti intézmények jogalkalmazását, az iskolás és iskoláskor előtti intézmények munkakezdésének és tevékenysége folytatásának törvényes feltételeit ellenőrzi, intézkedik a tanulók és szülők, előadók, illetve munkatársak és az igazgató jogainak és kötelezettségeinek gyakorlásában, megtiltja a törvény- és más szabályellenes tevékenységet az iskolákban és az iskoláskor előtti intézményekben, ellenőrzi a beíratkozást az iskolákban, és megsemmisíti azt amennyiben törvényellenes, a vizsgák törvényes feltételeinek meglétét vizsgálja, vizsgálja az iskolák vezette nyilvántartásokat és ténymegállapítást végez az iskolák által kiadott közokiratok megsemmisítésének eljárásában, határozatban rendeli el a szabálytalanságok hataridejű kiküszöbölését, határozattal rendeli el a végre nem hajtott intézkedések végrehajtását, büntető- és gazdasági vétségek elleni feljelentéseket tesz illetve szabálysértési eljárást kezdeményez, más illetőségű szerveket értesít az illetékességébe tartozó dolgokról. Az oktatásügyi felügyelőnek a közigazgatást szabályozó törvényben meghatározott jogai és kötelezettségei vannak. Közigazgattási eljárásokat fogganatosít és közigazgatási intézkedéseket rendel el felügyelet során. A közvetlen felettése és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

A) ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYOSZTÁLY

22. szakasz

4. AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE	
1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Második fokozatú egyetemi tanulmányokon szerzett magas képesítés (egyetemi tanulmányok mesteri fokozata, szaktanulmányok mesteri fokozata, specializált egyetemi tanulmányok, specializált szakmai egyetemi tanulmányok, illetve egyetemi négy éves alapképzés-jogi vagy társadalmi szakirányon
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.

4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Osztályának Vezetője
7. A munka általános leírása	
Szervezi, koordinálja, egyesíti és igazgatja a közvetlen végrehajtók munkáját, tanulmányozza és kíséri az előírásokat, magyarázatokat és utasításokat ad és szakmai segítséget nyújt a közvetlen végrehajtóknak, tájékoztatásokat, elemzéseket és jelentéseket dolgoz ki a községi, felügyeleti szervek részére, az átruházott munkafeladatokban követi a minisztériumok utasításait, közigazgatási eljárást vezet a polgárok személyi jogállása tárgyában (személyi név megváltoztatása, utólagos bejegyzések, javítások és bejegyzés megsemmisítése az anyakönyvekben és állampolgársági könyvekben és más) minden változás, csere, kiegészítés, bejegyzés vagy törlés esetében a választói névjegyzék és a külön választói névjegyzék esetében határozatokat hoz és azokról nyilvántartást vezet a változások fajtája és jogalapja szerint, az irodai ügyvitel szabályai szerint, az eljárásokbn szükséges okiratok beszerzése hivatalból vagy az ügyfél kérésére, határozatokat hoz az ügyosztály hatásköréből, kapcsolatokat termet és együttműködik más szervekkel, intézményekkel és más közfelhatalmazások gyakorlóival azon adatokról és tényekről, melyekről az ügyosztály vezet nyilvántartást, és felel az ügyosztály munkájának törvényességéről, időben történő és minőséges végrehajtásáról. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

23. szakasz

5. POLGÁRI JOGÁLLÁS ÉS ÁLLAMPOLGÁRSÁGI MUNKÁK	
1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási vagy közgazdasági szakon, vagy elvégzett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Ügyfeleket fogad, a feleket segíti a szükséges okmányok beszerzésében, az ügyfelek beadványait kiegészíti, az illeték vagy más előírt térítés megfizettetését végzi, állampolgársági nyilvántartást vezet: tényváltoztatás bejegyzése az állampolgársági könyvvel kapcsolatban, a kartonokon, a jegyzőkönyvekben és az állampolgárok elektronikus nyilvántartásában, az állampolgársági bizonylat kiadásánál ellenőrzi az adatokat, és azokat kérésre kiadja az illeték megfizettetésével, nyilvántartást vezet a kiadott bizonylatokról, az év végén irattárba helyezi a tárgyakat, kitölti a kérelmeket a SZAK, HÁAK és HAK-be való bejegyzésekre azon személyek esetében, akiket nem jelentettek be időben, a külföldön született, elhunyt és házasságot kötött személyek esetében, tájékoztatja az ügyfeleket a tárgy állapotáról, segít a feleknek kitölteni az adott munkahely hatáskörébe tartozó kérelmeket, postai nyilvántartást vezet az állampolgársági könyvben és a nyilvántartásban, törlést végez az állampolgársági nyilvántartásban az Óbecsei Rendőrállomás jelentése alapján a Szerb Köztársaság állampolgárságából való elbocsátás eseteiben és az adatokat betáplálja az automatikus adatfeldogozó rendszerbe.

A közvetlen felettese együttműködésével, az anyakönyvvezetőkkel közvetlen kapcsolatban van és együttműködést folytat más szervekkel és intézményekkel olyan adatok szolgáltatásáról, melyeket az anyakönyvek tartalmaznak, pl. anyakönyvi kivonat elkészítése és továbbítása, a végrehajtók, bíróságok, ügyészség, rendőrség átiratára ad választ, melyek előtt eljárások folynak.

Összegyűjti a dokumentációt, átveszi és kiegészíti a kérvényeket az egyetemi- és diákothonok, kölcsönök és ösztöndíjak kérvényezése tárgyában, és bizonylatokat ad ki a beadott kérelmekről, hivatalos nyilvántartást vezet a kiadott bizonylatokról (okiratok összeírása), követi az előírásokat az egyetemista és tanulói színvonalról, nyilvántartást vezet a kiadott bizonylatokról, a dokumentációt előkészíti a levéltározáshoz és levéltározza azokat.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

24. szakasz

6. IKTATÓ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási vagy közgazdasági szakon, vagy elvégzett gimnázium.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete legalább egy végrehajtó esetében.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	3 (három)
8. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője

6. A munkahely általános leírása

Fogadja a postai küldeményeket, a tárgyak nyilvántartását végzi, az ügyfelektől vagy a kézbesítőktől és jogi személyektől közvetlenül átveszi a beadványokat, az átvételről bizonylatot ad, a beadványokat ellenőrzi, és a feleknek segítséget nyújt a hiányosságok kiküszöbölésében, az egyszerű és a kézbesített postai küldemények fogadása, kinyitása és átnézése, a tárgyakat szétosztja és csoportosítja Osztályok szerint, kitölti a tárgyak borítóját és kartonokat vezet a tárgyról, ugyanazt megteszi az automatikus adatfeldolgozó rendszer kartonjaiban is, az ügyvezetésről napi nyilvántartási kartont vezet, és a tárgyakat bevezeti a belső kézbesítési könyvbe, elküldi a könyveket az Osztályokhoz, fogadja a feleket és szóban tájékoztatja őket jogaik megalósításának lehetőségéről, fogadja a kézbesítendő tárgyakat az Osztályoktól, szétválogatja azokat továbbítás céljából, határidő naplót vezet és archivál, szétvezeti a befejezett tárgyakat a fő nyilvántartásban, ugyanazt nyilvántartja a kartonokban is, vezeti az archiváló könyvet, a jelentések elkészítés érdekében adatokat ad a fogadott, befejezett és nem befejezett tárgyakról, elhelyezi a befejezett tárgyakat a borító kitörlésével és a vétívek behelyezéssel, elvégzi az archivált anyag selejtezését a kötelező őrzési idő letelte után, és jegyzőkönyv útján átadja azt az illetékes levéltárnak, nyilvántartást vezet a pecsétokról, továbbításra előkészíti a postai anyagot, és vezeti a posta kézbesítő és a helyi kézbesítő könyvet, elszámolja a postai bélyegek költségeit, vezeti a postai díjszabások könyvét, postai könyvet vezet az automatikus adatfeldolgozó rendszerben is – elektronikus fogadó könyv és nyilvántartást vezet a beérkezett hivatalos lapokról.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

25. szakasz

7. ANYAKÖNYVVEZETŐ HELYETTES I

1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon, jogi vagy társadalmi szakirányon. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől számított három éven belül.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére.

	A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető helyettes
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7. A munk általános leírása	
Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékekkel ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történt bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a község háza épületén kívül is vezeti. Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántartásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más). A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

26. szakasz

8. ANYAKÖNYVVEZETŐ	
1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai

		végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől számított három éven belül.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat		A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma		1 (egy) anyakönyvvezető
6. Közvetlen felettes		Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása		
Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékekkel ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történő bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a község háza épületén kívül is vezeti. Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántartásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más). A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.		

27. szakasz

9. ANYAKÖNYVVEZETŐ HELYETTES II

1.Cím	Főelőadó
2.A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől számított három éven belül.
3.Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4.Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5.Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető helyettes
6.Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7.A munka általános leírása	Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékekkel ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történő bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a községháza épületén kívül is vezeti.

Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántarásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más).

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

28. szakasz

10. VÁLASZÓI NÉVJEGYZÉK VEZETŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közigazgatási-technikai szakon, elvégzett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete,
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Adatokat gyűjt a Belügyminisztériumtól, Szociális Védelmi Központtól, a község anyakönyvi körzeteinek anyakönyvvezetőitől, más községektől a Szerb Köztársaság területén, más állami szervtől, helyi önkormányzatoktól, közintézményektől és vállalatoktól, összehasonlítja a kapott adatokat a választói névjegyzékkel, ezek után hivatalból, vagy az ügyfél kérésére változtatásokat eszközök a jegyzékben és a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékében. Minden változtatás, kiegészítés, bejegyzés és törlés esetében dokumentációt készít elő a határozat meghozatalához az automatikus adatfeldolgozó rendszerben, nyilvántartást vezet a meghozott határozatokról, nyilvántartást vezet a változtatások fajtáját és alapját illetően, az irodai ügyvitel szabályaival összhangban, gondoskodik a határozat eljuttatásáról más községek ügyfeleinek, a közigazgatási eljárás befejeztével a tárgyakat a levéltárba teszi és év végén átadja azt a levéltárnak a tárgyak listájával, fogadja a feleket a téves bejegyzések javítása kapcsán, végrehajtja a jogerős határozatokat az automatikus adatfeldolgozó rendszerben, bizonylatokat ad ki a választói névjegyzékből és a nemzeti kisebbségek külön választói névjegyzékéből.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

29. szakasz

HELYI IRODA Péterréve

11. ANYAKÖNYVVEZETŐ	
1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől számított három éven belül.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékek ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történő bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a községháza épületén kívül	

is vezeti.

Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántarásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más).

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

30. szakasz

12. ANYAKÖNYVVEZETŐ HELYETTESE

1. Cím	Tanácsadó
2. A magkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok közgazdasági vagy társadalmi tudományok területén.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető helyettes
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékekkel ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető

bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történő bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a községháza épületén kívül is vezeti.

Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántarásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más).

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

31. szakasz

HELYI IRODA Bácsföldvár

13. ANYAKÖNYVVEZETŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől számított három éven belül.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető

6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékekkel ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történt bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a község háza épületén kívül is vezeti. Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántartásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más). A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

32. szakasz

HELYI IRODA Radicevic

14. ANYAKÖNYVVEZETŐ	
1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől

	számított három éven belül.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékkal ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történt bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a községháza épületén kívül is vezeti. Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántartásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más). A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

33. szakasz

HELYI IRODA Milesevo

15. ANYAKÖNYVVEZETŐ	
1. Cím	Főelőadó

2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium. Az anyakönyvvezető illetve az anyakönyvvezető helyettese aki az anyakönyvekről szóló törvény hatályba lépésének napján nem rendelkezik a szaképesítés illetően megfelelő szakmai végzettséggel (Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon) folytatja munkáját, amennyiben leteszi az anyakönyvvezetők számára előrelátott szakvizsgát a törvény hatályba lépésétől számított három éven belül.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett szakvizsga az államigazgatási munkákhoz. Letett külön szakvizsga az anyakönyvvezetők számára és felhatalmazás az anyakönyvvezetői munkák végzésére. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy) anyakönyvvezető
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási Ügyosztály Vezetője
8. A munka általános leírása	Bejegyzéseket végez a születési, házassági és halotti anyakönyvekbe (alap bejegyzés, változások, megjegyzések), és az ezzel kapcsolatos munkákat, a felek kérésének fogadása anyakönyvi kivonatok kiadására, és minden anyakönyvi kivonat kiadására (belföldi és külföldi használatra, a nemzetközi egyezményekkel összhangban) az illeték megfizetésével, vagy azon megjegyzéssel, hogy illetékmentes, bizonylat kiadása szabad családi állapotról illetékekkel ellátva, jegyzőkönyvet készít házasságkötés szóbeli bejelentéséről, haláleset bejelentéséről, gyermek születéséről, bejegyzi a határozatokat utólagos beírásokról, javításokról vagy bejegyzés megsemmisítéséről az anyakönyvekben, a Szerb Köztársaság állampolgárságának megszerzéséről és elvesztéséről, a gyermek utónevének meghatározásáról, örökbefogadásról, az összes anyakönyv második példányának vezetését végzi az automatikus adatfeldolgozó rendszerben és minden alapvető bejegyzést bevisz a másodpéldányokba, nyilvántartást vezet a polgárok egységes személyi számáról, az anyakönyvekbe történő bejegyzések nyilvántartási könyvét vezeti, jelentéseket készít az anyakönyvvezető illetékességi hatásköréből az illetékes szervek részére, vezeti az ünnepélyes házasságkötést, és az ügyfelek kérésére a házasságkötési szertartást a község háza épületén kívül is vezeti. Nyilvántartást vezet a törvénnyel meghatározott űrlapok elegendő számáról (születési, házassági és halotti anyakönyvek, anyakönyvek nyilvántartásáról, nyilvántartás az elraktározott bejegyzésekről a születési, házassági és halotti anyakönyvekről, az anyakönyvbe bejegyzett tények és adatok bizonylatáról, nyilvántartást a kiadott bizonylatokról, születés, házasság és halál bejelentéséről szóló jegyzőkönyvről, külföldön történt születés, házasság és halál tényének bejegyzése, állampolgársági bizonylatokról) és azokat, a közvetlen felettes jóváhagyásával megrendeli az illetékes intézménynél (SZNB és más). A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más

feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

34. szakasz

B) TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI ÜGYOSZTÁLY

16. A TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE	
1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon, jogi vagy társadalmi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Általános Közigazgatási és Társadalmi Tevékenységek Osztályának Vezetője
7. A munka általános elírása	
Szervezi, koordinálja egyesíti és irányítja a közvetlen végrehajtók munkáját, akik gyermekek társadalmi gondoskodásán, harcos-rokkantsági védelmén dolgoznak, és a gyermekek társadalmi gondoskodásán, harcos-rokkantsági védelem területéről érkezett kérelmek feldolgozása után, határozatot hoz ezeken a területeken, gyermekpótlék ügyben, szülési szabadság idejére szóló pótlék esetében, gyermekápolási szabadság esetében, a foglalkoztatott kisgyermekes anyák pótlékkérlemének eseteiben. Eljárást folytat és határozatokat hoz személyi, öregségi, családi rokkantnyugdíjak eseteiben, és a háború civil rokkantjai esetében, eljárást folytat és határozatokat hoz a harcosok és rokkantak havi rokkantsági segélyek eseteiben, és a munkanélküli rokkantak havi juttatásai ügyében, határozatokat hoz a harcos-rokkant védelem területén a jogosultság megszűnéséről, beszerzi a szükséges dokumentációt a jogosultsági kérelmek esetében, melyeket az ügyfélnek nincs módjában beszerezni, kiegészíti a kérelmeket személyi, háborús és katonai rokkantak üdültetői gyógykezelési ügyeiben, hitelesíti az igazolványokat a kedvezményezett utaztatás eseteiben és nyilvántartást vezet erről, hitelesíti a rokkant-harcos védelem alatt álló személyek betegkönyveit, hitelesíti az ortopédiai segédeszközökre beadott igényléseket és a személyes rokkantak díjmentes utaztatását harcos pótlék eseteiben határozatokat hoz, minden határozat meghozatalát végzi a háború civil rokkantjai ügyében, követi a törvényeket és előírásokat és az illetékes szervek utasításait a harcos-rokkant védelem területén, együttműködik a tartományi egészségügyi, szociálpolitikai és demográfiai Titkárral Újvidékről, együttműködik más községekkel, a lakhely megváltoztatása eseteiben költözteti a rokkant-harcos tárgyakat, együttműködik a belgrádi munkaügyi és szociálpolitikai Miniszterériummal, egyszer évente összehangolja a harcosok havi juttatásait, a havi juttatások jogosultjainak esetében követi vagyoni helyzetüket, melyek kihatással lehetnek a jogosultság mértékére vagy annak megszűnésére, határozatot hoz halálesetek alkalmával a temetkezési költségek tárgyában és az elhunyt rokkant	

családtagjainak járó segély eseteiben, határozatot hoz a közigazgatási eljárás lefolytatása után az elmaradt juttatásokról, melyekre a családtagok jogosultak, egyesíti és kiegészíti a hacosok és katonai rokkantak dokumentációját az orvosi bizottságok számára a vizsgálat és rokkantsági állapot megállapítása eseteiben, bizonylatokat ad ki azokról a tényekről, melyekről nyilvántartást vezet, beidézi a feleket nyilatkozattételre a felmerült változások és olyan tények fennállása eseteiben, melyek fontosak az eljárás folyamán, és archiválja a kész tárgyakat. Kíséri az előírásokat, tolmácsol és utasításokat ad az előírások alkalmazására (törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok esetében) az Ügyosztály hatásköréből, kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal szabályzatainak tervezetét, határozatokat dolgoz ki, a társadalmi tevékenységek területén működő intézmények Alapszabályait jóváhagyó döntéseket dolgoz ki, együttműködik a kultúra, testnevelés, szociális védelem és a gyermekek társadalmi védelme területén tevékenykedő intézményekkel, jogi segínyt nyújt azoknak és jogi munkát végez számukra az osztályvezető meghagyására, az Ügyosztály illetékességének területéről együttműködik az intézmények felhatalmazott képviselőivel, felel az átruházott munkák idejében történő, kinőséges és törvényes elvégzéséért, ezzel kapcsolatban együttműködik a minisztériumokkal, jelentéseket küld, tájékoztatásokat dolgoz ki a községi szervek részére az illetékességi területéről és a társadalmi tevékenységek szakkötréből, megküldi a kért adatokat az illetékes minisztériumoknak és titkárságoknak, szakmai és adminisztratív-technikai segítséget ad a reszortközi bizottságnak, a társadalmilag érzékeny csoportokból származó gyermekek kiegészítő oktatási, egészségügyi és szociális támogatása ügyeiben, nyilvántartást vezet az egyetemi hallgatókról akik utaztatási pótlék ügyében adtak át kérelmet helységi közzi járatokra (a tartomány pótolja), gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű használatáról és megküldi a tájékoztatót a tartománynak erről, nyilvántartást vezet azokról az eszközökről is, melyeket a tartomány a VSZAT költségvetéséből választ ki a középiskolások utaztatása céljából a helységi közzi járatokon és megküldi azok rendeltetésszerű használatáról szóló jelentést, koordnálja, irányítja, szervezi a közvetlen végrehajtók munkáját akik az energetikailag veszélyeztetett vásárlóról szóló Rendelet rendelkezései alapján kaptak határozatot.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

35. szakasz

17. A TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGI ÜGYOSZTÁLY JOGI MUNKÁINAK MUNKAHELYE	
1. Звање	Fiatalabb munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon - jogi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki idő
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Az Ügyosztály Vezetőjével együttműködve követi az előírásokat és olyan munkákat végez, melyek a törvényből és a törvénytől alacsonyabb rendű aktusokból ered a társadalmi tevékenységek területéről, az Ügyosztály illetékességével összhangban, kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal aktusait, döntéseket és határozatokat dolgoz ki a társadalmi tevékenységek területén tevékenykedő intézmények Alapszabályainak és más rendeleteinek elfogadásáról, jogi segínyt nyújt ezen intézményeknek, és ezzel kapcsolatos jogi munkákat végez az Osztályvezető meghagyására, az intézmények felhatalmazott képviselőivel együttműködik az Ügyosztály hatáskörébe tartozó kérdésekben, önállóan dolgoz ki szabályzatokat és az Ügyosztály illetékességéből egyedi aktusokat hoz a társadalmi tevékenységek területéről az Osztályvezető meghagyására., kidolgoz olyan anyagokat melyekre az Osztály az illetékes melynek kereteiben működik az Ügyosztály is.

Az Ügyosztály vezetőjével együttműködve eljárást folytat és határozatokat hoz a gyermekek társadalmi gondoskodása területéről, határozatokat hoz a gyermekpótlék kérdéseiben, szülési szabadság alatt járó pótlék eseteiben, gyermekápolási távollét eseteiben és a foglalkoztatott szülő nő külön gyermekápolási eseteiben.

Eljárást folytat és határozatot hoz személyi, békebeli, családi rokkantak és a háború civil rokkantjai eseteiben, eljárást folytat és határozatot hoz a harcosok és rokkantak havi juttatásairól, és a munkanélküli rokkantak havi juttatásairól, határozatot hoz a jogosultság elvesztéséről is a harcos- és rokkantvédelmi tárgyakban, beszerzi a szükséges dokumentációt az eljárás során, melyet az ügyfél nem tud beszerezni, kiegészíti a személyi, háborús és katonai rokkantak üdültetési kérelmeit, hitelesíti az igazolványokat a kedvezményezett utaztatás eseteiben és nyilvántartást vezet erről, hitelesíti a rokkant-harcos védelem alatt álló személyek betegkönyveit, hitelesíti az ortopédiai segédeszközökre beadott igényléseket és a személyes rokkantak díjmentes utaztatását harcos pótlék eseteiben határozatokat hoz, minden határozat meghozatalát végzi a háború civil rokkantjai ügyében, követi a törvényeket és előírásokat és az illetékes szervek utasításait a harcos-rokkant védelem területén, együttműködik a tartományi egészségügyi, szociálpolitikai és demográfiai Titkárral Újvidékről, együttműködik más községekkel, a lakhely megváltoztatása eseteiben költözteti a rokkant-harcos tárgyakat, együttműködik a belgrádi munkaügyi és szociálpolitikai Minisztériummal, egyszer évente összehangolja a harcosok havi juttatásait, a havi juttatások jogosultjainak esetében követi vagyoni helyzetüket, melyek kihatással lehetnek a jogosultság mértékére vagy annak megszűnésére, határozatot hoz halálesetek alkalmával a temetkezési költségek tárgyában és az elhunyt rokkant családtagjainak járó segély eseteiben, határozatot hoz a közigazgatási eljárás lefolytatása után az elmaradt juttatáskoról, melyekre a családtagok jogosultak, egyesíti és kiegészíti a harcosok és katonai rokkantak dokumentációját az orvosi bizottságok számára a vizsgálat és rokkantsági állapot megállapítása eseteiben, bizonylatokat ad ki azokról a tényekről, melyekről nyilvántartást vezet, beidézi a feleket nyilatkozattételre a felmerült változások és olyan tények fennállás eseteiben, melyek fontosak az eljárás folyamán, és archiválja a kész tárgyakat. Kíséri az előírásokat, tolmácsol és utasításokat ad az előírások alkalmazására (törvények és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok esetében) az Ügyosztály hatásköréből, kidolgozza a Községi Közigazgatási Hivatal szabályzatainak tervezetét, határozatokat dolgoz ki, a társadalmi tevékenységek területén működő intézmények Alapszabályait jóváhagyó döntéseket dolgoz ki, együttműködik a kultúra, testnevelés, szociális védelem és a gyermekek társadalmi védelme területén tevékenykedő intézményekkel, jogi segínyt nyújt azoknak és jogi munkát végez számukra az osztályvezető meghagyására, az Ügyosztály illetékességének területéről együttműködik az intézmények felhatalmazott képviselőivel, felel az átruházott munkák idejében történő, minőséges és törvényes elvégzéséért, ezzel kapcsolatban együttműködik a minisztériumokkal, jelentéseket küld, tájékoztatásokat dolgoz ki a községi szervek részére az illetékességi területéről és a társadalmi tevékenységek szakkötéből, megküldi a kért adatokat az illetékes minisztériumoknak és titkárságoknak, szakmai és adminisztratív-technikai segítséget ad a reszortközi bizottságnak, a társadalmilag érzékeny csoportokból származó gyermekek kiegészítő

oktatási, egészségügyi és szociális támogatása ügyeiben, nyilvántartást vezet az egyetemi hallgatókról akik utaztatási pótlék ügyében adtak át kérelmet helységi közí járatokra (a tartomány pótolja), gondoskodik az eszközök rendeltetésszerű használatáról és megküldi a tájékoztatót a tartománynak erről, nyilvántartást vezet azzokról az eszközökről is, melyeket a tartomány a VSZAT költségvetéséből választ ki a középiskolások utaztatása céljából a helységi közí járatokon és megküldi azok rendeltetésszerű használatáról szóló jelentést, koordinálja, irányítja, szervezi a közvetlen végrehajtók munkáját akik az energetikailag veszélyeztetett vásárlóról szóló Rendelet rendelkezései alapján kapnak határozatot.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

36. szakasz

18. GYERMEKPÓTLÉKRA VALÓ JOGOSULTSÁG MAGVALÓSÍTÁSA

1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – jogi, közgazdasági vagy igazgatási szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Fogadja és ellenőrzi a gyermekpótlék jogosultsági kérelmeket, előkészíti az iratokat a gyermekpótléki jogosultságról szóló határozat meghozatalához, nyilvántartást vezet a jogosultakról, kíséri a változásokat melyek a jogosultakat érinti és megküldi a jelentéseket a minisztériumnak és a szociális kérdésekben illetékes tartományi titkárságnak, együttműködik a Szociális Védelmi Központtal, Foglalkoztatásügyi Szolgálattal és az emberbaráti civil szervezetekkel, elvégzi az átiratok, döntések technikai feldolgozását, tanulmányozza a szabályzatokat és a szociális kérdésekben illetékes minisztérium utasításait, a jogosultaknak utasításokat és tájékoztatást ad úgyszintén ezt megteszi a munkaszervezetek és magáncégek esetében is a gyermekes családok pénzügyi támogatásáról szóló Törvény rendelkezéseivel kapcsolatban, nyilvántartást vezet a beérkezett iskolai igazolásokról, ellenőrzi a tévek kifizetéseket, ellenőrzi a gyermekpótlékra jogosultak jegyzékét, postázza a jogosultak számára a határozatokat, előkészíti az iratokat a gyermekek iskoláskor előtti intézmény költségeinek pótlásáról szóló határozat kidolgozásához a községi határozattal összhangban, előkészíti az iratokat a harmadik és negyedik gyermekek iskoláskor előtti intézmény költségeinek pótlásáról szóló határozat kidolgozásához, a Tartományi

határozattal összhangban.

A közvetlen felettséssel és az anyakönyvvezetőkkel együttműködve, kapcsolatkota tart fenn és együttműködik az intézményekkel és egyéb közfelhatalmazással bíró szervezetekkel tájékoztatás nyújtásáról melyeket az anyakönyvek tartalmaznak, pl. az anyakönyvek kidolgozása és megküldése, válaszadás a végrehajtók, bíróság, ügyészség, rendőrség megkereséseire, melyek előtt törvényben meghatározott eljárás folyik.

Fogadja az ügyfeleket, segít a szükséges iratok beszerzésében az energetikailag veszélyeztetett vásárlóknak, egyeztet és együttműködik az illetékes intézményekkel (szociális Védelmi Központ, vajdasági Villanygazdaság, Nyugdíj- és Rokkanbiztosítási Alap, Minisztérium) a helyi közösségekkel, az energetikailag veszélyeztetett vásárló státusának elnyerése kérelmének beadása érdekében, értesíti az illetékeseket, összeállítja és megküldi az illetékes szervezeteknek a kért jelentéseket az energetikailag veszélyeztetett vásárlóról szóló Rendelettel összhangban, feldolgozza a kérelmeket és előkészíti az iratokat a határozat meghozatalához az energetikailag veszélyeztetett vásárlóról szóló Rendelet alapján, a határozatot megküldi az illetékes intézményeknek és az ügyfélnek és kíséri az előírásokat az energetikailag veszélyeztetett vásárló ügyköréből.

A közvetlen felettsége és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

37. szakasz

19. GYERMEKPÓTLÉK-ÜGYI MUNKAHELY

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közigazgatási-kereskedelmi vagy technikai szakon, vagy elvégzett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A gyermekpótlék jogosultság megállapításának kérvényeit fogadja és ellenőrzi, a jogosultaknak utasításokat és tájékoztatást ad a jogosultsággal kapcsolatban, úgyszintén ezt megteszi a munkaszervezetek és magáncégek esetében is a gyermekes családok pénzügyi támogatásáról szóló Törvény rendelkezéseivel kapcsolatban, kíséri a változásokat amelyek a jogosultakkal kapcsolatosak, együttműködik a Szociális Védelmi Központtal, Foglalkoztatásügyi Szolgálatlalt és az emberbaráti civil szervezetekkel, nyilvántartást vezet a beérkezett iskolai igazolásokról, ellenőrzi a

téves kifizetéseket, ellenőrzi a gyermekpótlékra jogosultak jegyzékét, posta jogosultak számára a határozatokat, előkészíti az iratokat a gyermekek iskoláskor előtti intézmény költségeinek pótlásáról szóló határozat kidolgozásához a községi határozattal összhangban.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

38. szakasz

20. SZÜLŐI PÓTLÉK ADMINISZTRÁTOR ÉS KEZELŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi vagy közigazgatási szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Mint a szülői pótlék kezelője, a következő munkákat végzi: feldolgozza a beérkezett szülői pótlékra szóló tárgyakat az első, második, harmadik és negyedik gyermek esetében, születési sorrend alapján, a köztársasági törvénnyel összhangban, betáplálja azt az adatfeldolgozó rendszerbe és megküldi az illetékes belgrádi minisztérium számítástechnikai rendszerének, előkészíti az iratokat a szülői pótlék elismeréséről szóló határozat meghozatalához, és postázza azokat a jogosultaknak, nyilvántartást vezet ebből a tárgykörből, jelentéseket készít a felhasználóknak, követi az előírásokat a gyermekek társadalmi gondoskodásának területéről, feldolgozza a tartományi határozat alapján járó családi pótlék odaítélésére beadott kérelmeket, betáplálja azokat az adatfeldolgozó rendszerbe és továbbítja az illetékes újvidéki tartományi titkárságnak, előkészíti az iratokat a jogosultságról szóló határozat meghozatalához, és postázza azokat a jogosultak felé, követi az előírásokat és utasításokat a gyermekek társadalmi gondoskodásának területéről, amennyiben olyan anya jelentkezik, aki ikreket szült, tájékoztatja jogairól, hogy kérvénnyel élhet a tartományi szociálpolitikával és demokráciával foglalkozó Titkárság felé pótlék jogosultságának elnyerésére olyan családok részére, ahol ikrek születtek, előkészíti az iratokat az iskoláskor előtti intézmény költségeire jogosult pótlék megítéléséhez, kidolgozza a határozatot az iskoláskor előtti intézmény költségeinek pótlásához a harmadik és negyedik gyermek esetében, átutalja a pénzeszközöket az illetékes minisztérium iskoláskor előtti előkészítő program költségeinek fedezésére, az iskoláskor előtti intézmény költségeinek fedezéséről a fejlődésben akadályozott, és szülői gondoskodás nélküli gyermekek esetében, melyet a gyermekintézmény kap.

A közvetlen felettesel és az anyakönyvvezetőkkel együttműködve, kapcsolatkota tart fenn és együttműködik az intézményekkel és egyéb közfelhatalmazással bíró szervezeteikkel tájékoztatás

nyújtásáról melyeket az anyakönyvek tartalmaznak, pl. az anyakönyvek kidlgozása és megküldése, válaszadás a végrehajtók, bíróság, ügyészség, rendőrség megkereséseire, melyek előtt törvényben meghatározott eljárás folyik.

Fogadja az ügyfeleket, segít a szükséges iratok beszerzésében az energetikailag veszélyeztetett vásárlóknak, egyeztet és együttműködik az illetékes intézményekkel (szociális Védelmi Központ, vajdasági Villanygazdaság, Nyugdíj- és Rokkanbiztosítási Alap, Minisztérium) a helyi közösségekkel, az energetikailag veszélyeztetett vásárló státusának elnyerése kérelmének beadása érdekében, értesíti az illetékeseket, összeállítja és megküldi az illetékes szervezeteknek a kért jelentéseket az energetikailag veszélyeztetett vásárlóról szóló Rendelettel összhangban, feldolgozza a kérelmeket és előkészíti az iratokat a határozat meghozatalához az energetikailag veszélyeztetett vásárlóról szóló Rendelet alapján, a határozatot megküldi az illetékes intézményeknek és az ügyfélnek és kíséri az előírásokat az energetikailag veszélyeztetett vásárló ügyköréből.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

39. szakasz

21. SZÜLŐI PÓTLÉK SZÁMFEJTŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közigazgatási vagy általános szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A gyermekek társadalmi gondoskodása területéről átveszi a beadványokat, előkészíti az iratokat a határozat kidolgozásához a gyermekek társadalmi gondoskodása, a szülési szabadság alatti pótlék, gyermekápolási távollét, és gyermekápolási pótlék munkában álló szülők részére külön ápolás esetében, a jogosultaknak utasításokat és tájékoztatást ad, ugyanezt megteszi a vállalatok és magáncégek esetében a gyermekes családok pénzügyi segélyéről szóló törvény rendelkezéseiről, más törvényes és törvénytől alacsonyabb rendű aktusok esetében, kíséri a jogosultakat érintő változásokat, betáplálja azokat az adatfeldolgozó rendszerbe, és megküldi az illetékes minisztériumnak és tartományi titkárnak, előkészíti az iratokat a jog elismeréséről szóló határozat kidolgozásához, annak meghozatala után pedig postázza azt a jogosultaknak, nyilvántartást vezet erről a témakörrel, követi az előírásokat és az utasításokat a gyermekek társadalmi védelme területéről, végzi az űrlapok ellenőrzését és hitelesítését a különböző jogosultságokkal járó pótlékok kifizetéséről, végzi a munkában lévő szülő nők fizetésének megtérítését a

munkaszervezeteknek és magáncégeknek, kitölti az ehhez szükséges űrlapokat, kitölti a munkában áll szülő nőket illető térítés kérvényének űrlapját, követi a szabálytalan kifizetéseket és kijavítja azokat, minden szülő nő esetében vezeti a nyilvántartási lapokat, a jogosultságok élvezőinek hathónapos és éves jelentését, elvégzi a térítési összegek elszámolását és kiszámítását, és összegyűjti a szükséges iratokat a szülői jogosultságok megvalósításához.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

40. szakasz

22. HARCOS-ROKKANTSÁGI VÉDELEM SZÁMFEJTŐ ÉS GYERMEKPÓTLÉK KEZELŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közigazgatási szakon vagy gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A harcros-rokkantsági védelem számfejtő munkaakörében a következőket végzi: a határozatok alapján kitölti a beutalókat, meghagyásokat és jegyzékeket, vezeti a kifizetések katalógusát, kíséri a szabálytalan kifizetéseket és kijavítja azokat, kidolgozza a könyvelési meghagyásokat és bevezeti azokat a számítógépbe, pénzügyi jelentéseket készít a harcros-rokkantsági védelem területén, elvégzi a pénzeszközök igénylését a havi kifizetésekhez, évi jelentést készít a jogosultak számáról és megküldi azt a tartományi titkárságnak, együttműködik a bankkal és a postával a kifizetésekkel kapcsolatosan, együttműködik a belgrádi Postai takarékpénztárral a rokkantsági pótlékok kifizetésével kapcsolatban, az előírt űrlapon megküldi a harcros-rokkantsági védelem jogosultjainál tapasztalt változásokat, nyilvántartást vezet a személyi, békebeli, családi rokkantsági és a háború civil rokkantsági pótlékok jogosultjairól, a harcrosok és rokkantak kifizetett havi pótlékjairól, a munkanélküli rokkantak havi pótlékjainak kifizetéséről, a pótló rokkantsági jutalékról és a háború civil rokkantjairól, elvégzi az adatok betáplálását, és számítógépes nyilvántartást vezet a harcros.rokkantsági védelem összes jogosultjáról, az illetékes Minisztérium BorciSrbija adatbázisában.

Mint gyermekpótlék kezelő a következő munkákat végzi: az adatok bevitelét a gyermekpótlék összes jogosultjáról, mindenkinél elvégzi a változások beírását, határozatokat nyomtat, az elvégzett változtatásokat Internet útján megküldi az illetékes minisztériumnak és attól átveszi az adatbázist.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

41. szakasz

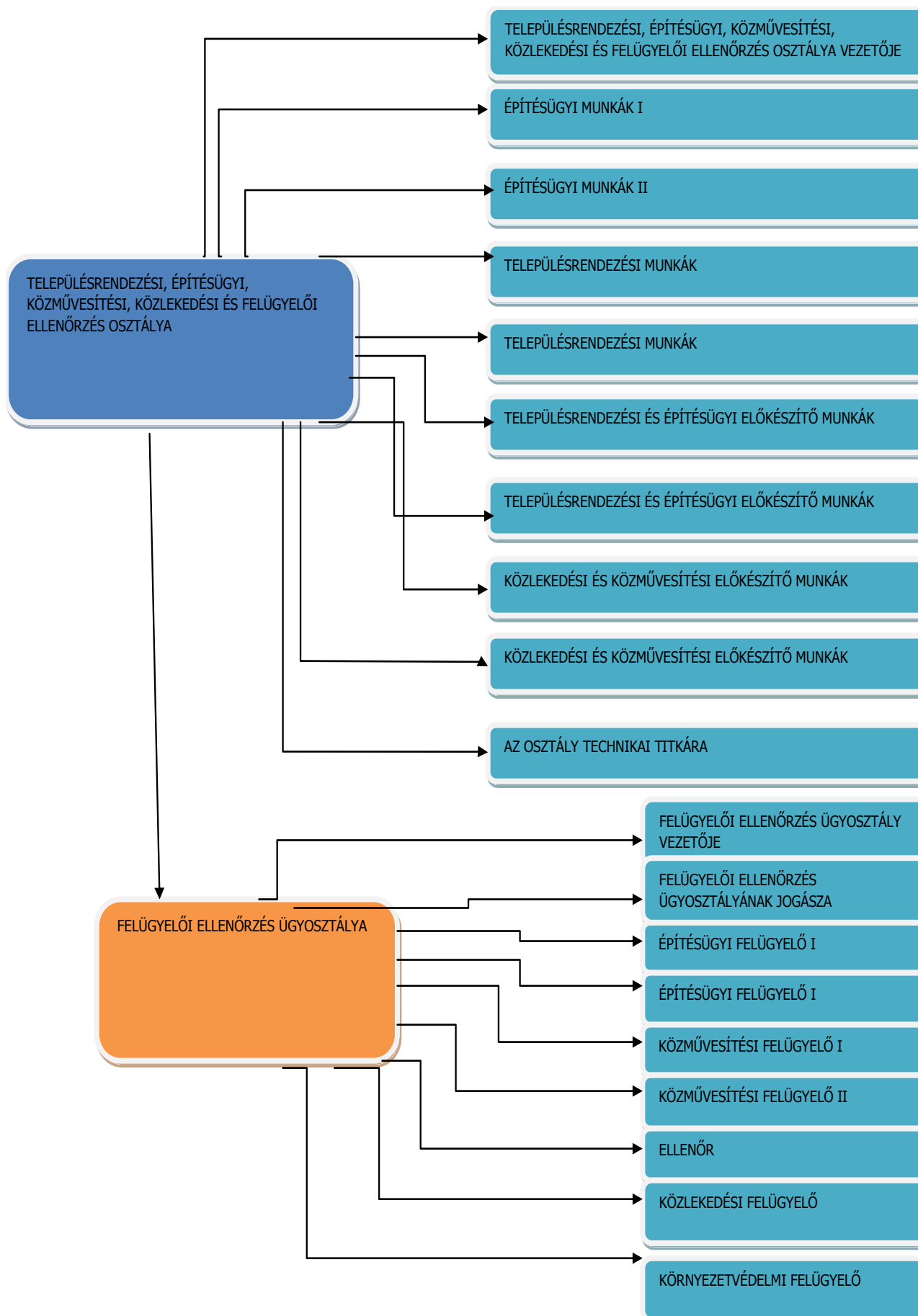
23. A KÖZSÉGI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT PÉNZTÁROSA

1. Cím	Előadó
2. Megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közgazdassági-kereskedői vagy technikai szakon, gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete. A Posta Srbije Beograd Közvállalattal kötött szerződésben lefektetett feltételek kielégítése.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Társadalmi Tevékenységi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A Községi Szolgáltató Központ pénztárosa munkahelyén dolgozó a következőket végzi: fogadja és megfizetteti az illetékeket és más adókötelezettségeket a köztársasági, tartományi és községi előírások alapján. A polgároktól fogadja a pénzeszközöket, megfizettet, őrzi a pénzt és a munkanap végén átviszi azt a Szerbiai Posta óbecsei épületébe. Elvégez minden más munkát is, amelyet az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatal és a Szerbiai Posta közötti szerződés előrelát a Községi Szolgáltató Iroda pénztárával kapcsolatosan.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



II TELEPÜLÉSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSÜGYI, KÖZMŰVESÍTÉSI, KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELŐI ELLENŐRZÉS OSZTÁLYA

42. szakasz

24. A TELEPÜLÉSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSÜGYI, KÖZMŰVESÍTÉSI, KÖZLEKEDÉSI ÉS FELÜGYELŐI ELLENŐRZÉS OSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok alap szintű magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen – jogi, közgazdasági vagy technikai tanulmányok területén
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal vezetője

7. A munka általános leírása

Az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb munkafeladatokat végzi, közvetlenül megszervezi az Osztály hatáskörébe tartozó munkák hatékony, időben történő, szakmai és törvényes elvégzését, az Osztály dolgozóinak szakmai segítséget nyújt, összeállítja a munkaterveket és programokat, munkajelentéseket, előkészíti az aktusok tervezetét az Osztály hatásköréből, melyeket a Községi Közigazgatási Hivatal vezetője, a Községi Képviselő-testület, a Községi Elnök és a Községi Tanács hoz meg, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyása alapján, közvetlenül koordinálja az Osztály munkáját, követi az előírásokat. rámutat a változásokra, és időben összehangolja az Osztály működését a változásokkal, az Osztály tevékenységéhez mérten részt vesz a költségvetési eszközök tervezésében, a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával részt vesz a község munkacsoportjaiban melyek az Osztály hatáskörébe tartozó kérdéseket vitatnak meg, az Osztállyal kapcsolatos más munkákat is végez (aláírja a pénzügyi iratokat a Községi Elnök aláírásával összhangban). Szükség esetén részt vesz a község szerveinek értekezletein az Osztály hatáskörétől függően, gondoskodik a polgárok, vállalatok intézmények iránti munka és viszony fejlesztéséről, a község fejlesztését szolgáló projektumok megvalósításában vesz részt, elkészíti az aktusokat az Osztály hatásköréből, gondot visel a dolgozók szakmai továbbképzéséről és képzéséről, együttműködik más osztályokkal a községi közigazgatási hivatalban.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más

feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

43. szakasz

25. AZ OSZTÁLY TECHNIKAI TITKÁRA

1. Cím	Főelőadó
2. Megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – technikai, jogi, közgazdassági vagy társadalmi szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője

7. A munka általános leírása

Fogadja a feleket és szükséges tájékoztatást ad a településrendezés, építésügy, közművesítés, közlekedés és felügyelő ellenőrzés területéről, segít az ügyfeleknek a beadványok átadásában, a kérelmek és más űrlapok kitöltésében jogaik illetve kötelezettségeik megvalósítása érdekében, átveszi és iktatja az új tárgyakat, szétosztja azokat a végrehajtók között, archiválja a kész tárgyakat, sokszorosítja az Osztály anyagát, szóbeli bejelentés jegyzőkönyvezése, elkészít és kiad mindenféle bizonylatot, az Osztály hatáskörébe tartozó bizonylatokat, dokumentumokat és jelentéseket.

A menekült és elűldözött személyek esetében részt vesz a nyilvántartásba vételi eljárásban, az adatok gyűjtésében, jogállásuk és helyzetük megállapításának eljárásában, a menekült és elűldözött személyek ellátásában, szállashely biztosításában, és előző lakáshelyükre való visszatérésük biztosításában, együttműködést valósít meg a Szerb Köztársaság menekültügyi Biztonságával, a Vöröskeresztrel és más emberbaráti szervezetekkel, ellátja a hatáskörbe tartozó stratégiai dokumentumok tervezésében, előkészítésében, alkalmazásában és megvalósításában, részt vesz a projektumok megvalósításában a beérkezett támogatás után.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

44. szakasz

26. I ÉPÍTÉSÜGYI MUNKÁK

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok alap szintű magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen – építésügyi tudományok, építészeti vagy jogi tudományok területén
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője

7. A munka általános leírása

Az egyesített eljárás keretein belül ellenőrzi az építkezési engedély, ideiglenes építkezési engedély, a munkálatok elvégzését jóváhagyó határozat kiadására, használati engedély, munkálatok bejelentésére, az épület szerkezeti értelemben vett elkészültének bejelentésére, az alap kiépítése befejezésére irányuló kérelmek alaki alkalmasságának ellenőrzését, kidolgozza az építkezési engedélyeket, a munkák elvégzését jóváhagyó határozatot, és használati engedélyt, elszámolja a járulékokat az építkezési földterület rendbetétele ügyeiben az egyesített eljárás keretein belül, elemzések kidolgozásában vesz részt saját határsköréből, ellenőrzi a vagyonjogi feltételek kielégítését az építkezési engedély kiadásánál, első fokon közigazgatási eljárást vezet, továbbítja az építésügyi felügyelőségnek az épületek technikai vizsgálatára alakult Bizottság bizonylatait az épület próbaüzemeltetésének engedélyezésére, bizonylatokat ad ki az épületek koráról, bizonylatok az épület építkezési és használati engedélyének kiadásáról, a BM tűzvédelmi részlegének továbbítja a kivitelezési Tervet és a tűzvédelmi Főtervet, vezeti az egyesített eljárások jegyzékét, biztosítja a folyamatban lévő tárgyokról, építkezési és használati engedélyekről az adatokat, lehetővé teszi a Központi nyilvántartónak az adatok, aktusok és iratok átvételét melyek a Jegyzék részét alkotják, továbbítja a jogerős határozatokat-használati engedélyeket a KFH Ingatlan Nyilvántartási Szolgálatának, az ügyfél kérésére igazolásokat és bizonylatokat ad ki, igazolást ad ki a beruházó munkálatok bejelentéséről és továbbítja azt az építésügyi felügyelőségnek, értesíti a beruházót, amennyiben a munkálatok bejelentésének nincsenek meg a feltételei.

A közvetlen feletttese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

45. szakasz

27. II ÉPÍTÉSÜGYI MUNKÁK

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok alap szintű magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen – építésügyi tudományok, építészeti vagy jogi tudományok területén
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője

8. A munka általános leírása

Az egyesített eljárás keretein belül ellenőrzi az építkezési engedély, ideiglenes építkezési engedély, a munkálatok elvégzését jóváhagyó határozat kiadására, használati engedély, munkálatok bejelentésére, az épület szerkezeti értelemben vett elkészültének bejelentésére, az alap kiépítése befejezésére irányuló kérelmek alaki alkalmasságának ellenőrzését, kidolgozza az építkezési engedélyeket, a munkák elvégzését jóváhagyó határozatot, és használati engedélyt, elszámolja a járulékokat az építkezési földterület rendbetétele ügyeiben az egyesített eljárás keretein belül, elemzések kidolgozásában vesz részt saját határsköréből, ellenőrzi a vagyoni jogi feltételek kielégítését az építkezési engedély kiadásánál, első fokon közigazgatási eljárást vezet, az ügyfél kérésére igazolásokat és bizonylatokat ad ki.

Az törvénnyel összhangban törvényesítési eljárást vezet, határozatot dolgoz ki az épületek törvényesítéséről és záradékokat a törvényesítési eljárás folyamán, eljárást vezet és határozatokat hoz vízügyi feltételek kiadásánál.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

46. szakasz

28. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI MUNKÁK

1. Cím	Tanácsadó
2. A megköveteelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok alap szintű magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, illetve legalább négyéves alap egyetemi tanulmányokkal rendelkezzen – építészeti tudományok területén
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője

7.A munka általános leírása

A község területén lévő települések fejlesztésének és rendezésének stratégiai határozatait javasolja, kezdeményezi egyes egységek településrendezését, prioritásokat javasol építkezési földterület megvásárlásában és kiépítésében, a terület védelmében és közterület kiépítésében, kíséri a térség változásait és az ott végbemenő folyamatokat, településrendezési elemzéseket dolgoz ki, településrendezési tervek kivonatait dolgozza ki, analitikus alapokat készít a prioritások meghatározására, településrendezési dokumentumokat változtat meg és helyez hatályon kívül, programokat készít a tervek elkészítéséhez, koordinál, együttműködik és kíséri a terv kidolgozóinak munkáját, a munka során ellenőrzi a tervek összehangoltságát szélesebb területi egységek terveivel, a törvénnyel és törvénytől alacsonyabb rendű aktusokkal, településrendezési tervek tervezetét ellenőrzi kidolgozásuk és meghozataluk folyamatában, a meghirdetett és korai betekintés eljárásnak folyamatában, és az arról szóló jelentés kidolgozásában, a közvállalatok tervelőkészítési folyamata feltételeinek biztosításában vesz részt, a tervdokumentációk tervezetét ellenőrzésre, hitelesítésre küldi, vezeti és nyilvántartja a dokumentációt, és őrzi a tervezetek sablonjait, a településrendezési tervek ellenőrzése és átvilágítása, kapcsolatot tart fenn a szakmai szervezetekkel, és részt vesz a településrendezési-építészeti pályázatok kiírásában olyan épületek és területek esetében, melyek jelentősek a község számára, együttműködik, szükség esetén pedig részt vesz a Tervbizottság munkájában, a településrendezési projektumok jóváhagyásának folyamatában vesz részt, a területről szóló tájékoztató kidolgozásában, feltételek biztosításában, a közfelhatalmazottak és más illetékes szervek jóváhagyása és véleménye biztosításában, helyi feltételeket dolgoz ki az egyesített eljárás keretein belül, együttműködik a terv kidolgozóival, a tervek kidolgozásának folyamatában az illetékes szerveket tájékoztatással látja el, az ügyfeleknek megküldi a Tervbizottság álláspontjait, válaszait, a tervre és Településrendezési tervre tett észrevételekre a nyilvános betekintési eljárás során, tájékoztatást ad a terület rendeltetésével kapcsolatban, és az ügyfelek építkezési terveivel összhangban, tájékoztatást dolgoz ki a felparcellázás és átparcellázás lehetőségeiről, településrendezési terveket és külön funkcionális területi egységek terveit láttamoztatja, adatokat és dokumentumokat gyűjt az ideiglenes objektumok felállításának Programjához és más településrendezési és térrendezési programokhoz,

kidolgozza a szükséges statisztikai jelentéseket az ügyosztály hatásköréből.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

47. szakasz

29. TELEPÜLSÉRENDEZÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI ELŐKÉSZÍTŐ MUNKÁK

1. Cím	Főelőadó
2. Megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés technikai szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője

7.A munka általános leírása

Az egyesített eljárás keretein belül részt vesz az ügyfél kérelméről döntő határozat kidolgozásában, épületeltávolítási, közterületen történő ideiglenes objektumok felállításának eseteiben, hivatalból eljárást indít törvényesítési eljárás ügyében, értesíti az ügyfelet a szükséges dokumentáció beszerzéséről a törvényesítési folyamatban, engedélyt biztosít a közjavak igazgatójától az épület törvényesítési eljárásában, illetve a természeti és művelődési javak védelmére illetékes szervezettől, valamint más szervezetektől is, melyek engedélye szükséges a törvényesítési folyamat során, levezeti a törvényesítési eljárást a törvénnyel összhangban, tanusítványt ad ki a beadott kérelemről, és értesíti az illetékes szerveket a beadványról, követi a tárgy haladási útját, a beadvány árvételétől az archiválásig, kézbesíti a jogerős törvényesítési határozatot a Köztársasági Földmérési Hivatalnak – az ingatlan kataszteri szolgálatnak és az építésügyi felügyelőségnek, elemzéseket, tájékoztatásokat, jelentéseket készít elő, nyilvántartásokat vezet és kidolgozza a szükséges statisztikai jelentéseket az Osztály hatásköréből.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

48.szakasz

30. KÖZLEKEDÉSI ÉS KÖZMŰVESÍTÉSI ELŐKÉSZÍTŐ MUNKÁK

1. Cím	Főelőadó
2. Megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés technikai szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője

7. A munka általános leírása

Részt vesz a határozat kidolgozásában az ügyfelek közlekedési és közművesítési tárgyú kérelmei esetében, a forgalom technikai szabályozásának munkálataiban, a közlekedés biztonsága és a közlekedés rendszerének fejlesztésében vesz részt, együttműködik az illetékes szervekkel és vállalatokkal közlekedési-technikai és más megoldások kidolgozásában a forgalom zavartalan folyása érdekében, határozatot dolgoz ki a szemét gyűjtése területrendezési és területmeghatározási folyamatában, illetve a tulajdonos, bérelő, lakásfelhasználó, lakóépületek, ügyviteli helyiségek szeméttároló edénye helyének meghatározásában, elkészíti a közterületek feladását elrendelő határozat tervezetét, elemzéseket, tájékoztatásokat, jelentéseket készít elő, nyilvántartásokat vezet és kidolgozza a szükséges statisztikai jelentéseket az Osztály hatásköréből.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

A) FELÜGYELŐI ELLENŐRZÉS ÜGYOSZTÁLYA

49. szakasz

31. FELÜGYELŐI ELLENŐRZÉS ÜGYOSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves

		tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – okleveles jogász, okleveles építészmérnök vagy okleveles építészeti mérnök vagy okleveles környezetépítészeti mérnök.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett állami szakvizsga. Letett külön piaci felügyelői szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat		A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat felügyelői ellenőrző munkahelyen.
5. Végrehajtók száma		1 (egy)
6. Közvetlen felettes		Településrendezési, Építésügyi, Közművesítési, Közlekedési és Felügyelői Ellenőrzési Osztály vezetője
7. A munka általános leírása		
A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztályát vezeti, megszervezi és tervezi az Ügyosztály munkáját, szakutastásokat ad, koordinálja és felügyeli az Ügyosztály dolgozóit, gondoskodik a munkák törvényes, szabályos és időben történő elvégzéséről, felügyel a törvények és más előírások alkalmazását, követi és tanulmányozza a felügyelői tevékenység összes formáit, és javaslatokat tesz különböző intézkedések fogantatására, szükség esetén kiszáll a felügyelővel a helyszínre összehangolja a felügyelői szolgálatok munkáját, elkészíti az Ügyosztály jelentését a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács részére, szükség esetén az autonóm tartomány és a köztársasági szervek részére is, elemzéseket, információkat és jelentéseket készít a felügyelői ellenőrzés területéről és a munka fejlesztésére tesz javaslatokat, együttműködést teremt a szervekkel, közfelhatalmazások hordozóival, jogi és természetes személyekkel a felügyelő ellenőrzés hatékonyságának növelése érdekében, meghatározza az Ügyosztály tevékenységi terveit, és előkészíti a válaszokat az indítványokra és a tanácsnoki kérdésekre. Igazgatási tevékenységet végez és igazgatási intézkedéseket rendel el a felügyelői ellenőrzések során. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.		

50. szakasz

32. A FELÜGYELŐI ELLENŐRZÉS ÜGYOSZTÁLYÁNAK JOGÁSA	
1. Cím	Fiatalabb tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi

	szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki idő.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
Előkészíti a határozatok a kifogásra, a felügyelővel együttműködve elkőkészíti a határozaatokat a fellebbezésekre, ahol a Községi Tanács a másodfokú szerv, jelentéseket, véleményeket tájékoztatásokat készít, részt vesz a szabályzatok elkészítésében, határozati tervezetek előkészítésében, téjékoztatókat ad az illetékes községi, tartományi és köztársasági szervezetek az Ügyosztály illetékessségebe tartozó területeken észlelt jelenségekről, közigazgatási eljárást vezet, az osztály dolgozóinak jogi segílyt nyújt, elvégzi az osztály egyedi igazgatási aktusainak szakellenőrzését. A közvetlen feletttese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

51. szakasz

33. ÉPÍTÉSÜGYI FELÜGYELŐ I	
1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – építési vagy építészeti szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői vizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
Felügyeli a tervezési és építési Törvény, törvényesítési Törvény és más előírások és általános aktusok, szabványok, technikai és minőségi szabványok alkalmazását, melyek a tervezésre, építésre, épületfelújításra és magas- és alacsonyépítészetre és más épületek építésére	

vonatkoznak, felügyeli egyes építkezéseket ezen a területen belül, az épületek szabályos építését ellenőrzi, határozatokat készít elő és intézkedéseket rendel el és azok végrehajtását ellenőrzi, szabálysértési, büntető és gazdasági vétség elleni eljárásokat kezdeményez, együttműködik a köztársasági felügyelőségekkel, a kommunális rendőrséggel és más szervekkel és szervezetekkel az ellenőrzés hatékonyságának növelése érdekében, vezeti az építési felügyelő számára előírt nyilvántartásokat, kidolgozza az évi, hatékonysági, havi és heti terveket saját illetékességéből, ellenőrzési lapokta dolgoz ki, együttműködik az ellenőrrel, jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek számára, adatokat gyűjt, követi és elemzi a határsköréhez tartozó terület állapotát.

Igazgatási tevékenységet végez a felügyelői ellenőrzések során.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

52. szakasz

34. KÖZMŰVESÍTÉSI FELÜGYELŐ I

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – okleveles építési mérnök, okleveles építészeti mérnök, okleveles környezetépítészeti mérnök vagy okleveles közlekedési mérnök.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői vizsga. Letett külön piaci felügyelői szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Felügyelői ellenőrzést végez az eladási helyen kívüli kereskedelem területén, kivéve a távolsági kereskedelmet, az munkaidő és ügyviteli név kifüggesztésének és betartásának ellenőrzése, a kereskedést végző személyektől illetve tanúktól vagy hivatalos személyektől szóbeli és írásbeli jelentéseket fogad, illetve felszólítja azokat jelentés adására az ellenőrzés területéhez kötött dolgokban, fényképez, video felvételt készít az ellenőrzésről vagy az árutól vagy más eszközökről melyek az ellenőrzés tárgyát képezik, begyűjti az ellenőrzés tárgyát képező eszközökről az adatokat, elveszi az árut és más intézkedéseket is foganatosít a kereskedelmi Törvénnyel,

idegenforgalmi Törvénnyel a közművesítési tevékenységekről szóló Törvénnyel és más törvényekkel és törvénytől alacsonyabb rendű rendeletekkel összhangban, tájékoztatókat és elemzéseket készít az Ügyosztály hatásköréből. Előkészíti és beadja a szabálysértési, büntető és gazdasági vétség elleni feljelentéseket saját hatásköréből, szabálysértési meghagyást ad ki, kidolgozza az évi, havi, heti és hatékonysági tervek saját illetékességéből, együttműködik az ellenőrral, a köztársasági felügyelőségekkel, kommunális rendőrséggel és más szervekkel és szervezetekkel az ellenőrzés hatékonyabb végzése érdekében.

Igazgatási tevékenységet végez a felügyelői ellenőrzések során.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

53. szakasz

35. KÖZMŰVESÍTÉSI FELÜGYELŐ II

1.Cím	Tanácsadó
2.A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – okleveles építési mérnök, okleveles építészeti mérnök, okleveles környezetépítészeti mérnök vagy okleveles közlekedési mérnök.
3.Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői vizsga. Letett külön piaci felügyelői szakvizsga.
4.Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5.Végrehajtók száma	1(egy)
6.Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője

7.A munka általános leírása

Felügyelői ellenőrzést végez a Közvállalatok és Közművesítési Közvállalatok munkája felett a közművesítés területén, valamint a polgárok, vállalkozók és jogi személyek cselekedete felett a törvények, más előírások és általános aktusok betartása területén, a közművesítési szolgáltatásokat nyújtó és használó alanyok a szolgáltatások feltételeinek és módjának nyújtása és használata szabályozásának betartását ellenőrzi, az épületek és közfelületek rendezését és karbantartását ellenőrzi, követi a köztisztaságot, a község karbantartását a zöld területek, közvilágítás, vízellátást, szennyvíz elvezetését, villanyárammal és hőenergiával való ellátást, a szemétkihordást és –raktározást, temetkezési eljárást, temetők állapotát, a dögtemetőt, kéményseprői szolgáltatásokat, a zöldpiac tevékenységét, a közterületek tisztán tartását, utcák és más közterületek felásását, tiltott felületeken

történő plakátragasztást, és más küzművesítési tevékenységet ellenőriz, együttműködik az ellenőrrel, határozaatokat készít elő és gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzi listákat dolgoz ki, szabálysértési, büntető és gazdasági vétség elleni feljelentéseket ad át hatásköréből, szabálysértési meghagyást ad ki, évi, havi, heti és hatékonysági terveket készít hatásköréből, és intézkedéseket foganatosít járművek, dolgok és tárgya elszállításáról a közterületekről, véleményeket készít elő, jelentéseket és elemzéseket dolgoz ki az Ügyosztály hatásköréből, együttműködik a köztársasági felügyelőségekkel, kommunális rendőrséggel és más szervekkel és szervezetekkel az ellenőrzés hatékonyabb végzése érdekében.

Igazgatási tevékenységet végez a felügyelői ellenőrzések során.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

54. szakasz

36. ELLENŐR

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés technikai szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője

A munka általános leírása

Az Ügyosztály illetékességéhez tartozó felügyelői feljelentéseket fogadja, dolgozza ki és táplálja be az adatokat.

Fogadja, kidolgozza és betáplálja az adatokat, frissíti az adatbázist, nyilvántartásokat végez bizonylatokat ad ki az átvett kérelmekről, és az illetékes szerveknek tájékoztatót ad az átvett kérelmekről, naprakész nyilvántartást vezet a tárgyakról az átvételtől az archiválásig, kézbesíti a jogerős határozatokat, követi az ügyviteli programokat és a szolgáltatások minőségét, elemzi a Közvállalatok és Közművesítési Közvállalatok munkáját melyek alapítója a község, valamint más közművesítési szolgáltatásokat nyújtó alanyok munkáját melyekkel a község bízta meg őket, követi a Közvállalatok és Közművesítési Közvállalatok havi munkatervének megvalósítását a kommunális szolgáltatások területén, a terepi ellenőrzés során tevékenykedik.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

55. szakasz

37. KÖZLEKEDÉSI FELÜGYELŐ

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok - okleveles építési mérnök közlekedési szakkal, okleveles közlekedési mérnök.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői vizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása Felügyelői ellenőrzést végez a helyi és osztályozatlan utak karbantartásáról, védelméről, építéséről és felújításáról szóló törvények és más előírások végrehajtásáról, követi a közlekedési jelek állapotát az utakon, határozatokat és meghagyásokat ad ki a függőleges és vízszintes közlekedési jelek valamint a rugalmas védőkerítések felállításáról, ellenőrzi a községi határozatok alkalmazását is melyekkel a közlekedést és a közlekedési jeleket szabályozzák, jegyzőkönyveket készít a helyszínelésről és az ügyfelek meghallgatásáról, igazgatási intézkedéseket foganatosít, melyek az illetékességébe tartoznak, határozatokat hoz és gondoskodik azok végrehajtásáról, intézkedéseket javasol a közlekedés biztonságos folyása érdekében, szabálysértési illetve büntető és gazdasági vétség elleni feljelentést tesz, szabálysértési meghagyást ad ki, együttműködik más felügyelőségekkel az ellenőrzés hatékonyabb végzése érdekében, jelentéseket készít a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és az illetékes köztársasági szervek részére, szükség esetén felügyelői ellenőrzést végez a helyi közúti szállítás törvényessége és folyása felett: az utasok menetrenden kívüli szállításáról, menetrendi és menetrenden kívüli áruszállításról, saját szükségletekre történő személy- és áruszállítás eseteinél, autótaxi szállításnál, átnézi a járműveket és ellenőrzi azok iratait, ellenőrzi az autóbusz megállókat, ellenőrzi az érvényes menetrendeket, a menetrenden kívüli utaztatás szerződéseit, az utaslistákat, a saját szükségletekre történő szállítás dolgozói listáit és szállítóleveleit, megállapítja a szállítmányozó szállító személyzet és a szállítást lebonyolító más illetékes személyek kilétét és ellenőrzi a községi határozatok alkalmazását, melyekkel a közúti forgalmat szabályozzák, eljárást folytat és határozatokat hoz a közigazgatási eljárás során, programokat és évi, havi, heti és hatékonysági terveket dolgoz ki saját hatásköréből, munkajelentéseket, ellenőrzési lapokat dolgoz ki tájékoztatókat és elemzéseket készít erről a területről, kidolgozza az Ügyosztály ide vágó statisztikai jelentéseit, együttműködik az ellenőrrel,	

más, törvényekkel előírt munkákat is végez.

Igazgatási tevékenységet végez a felügyelői ellenőrzések során.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

56. szakasz

38. KÖRNYEZETVÉDELMI FELÜGYELŐ

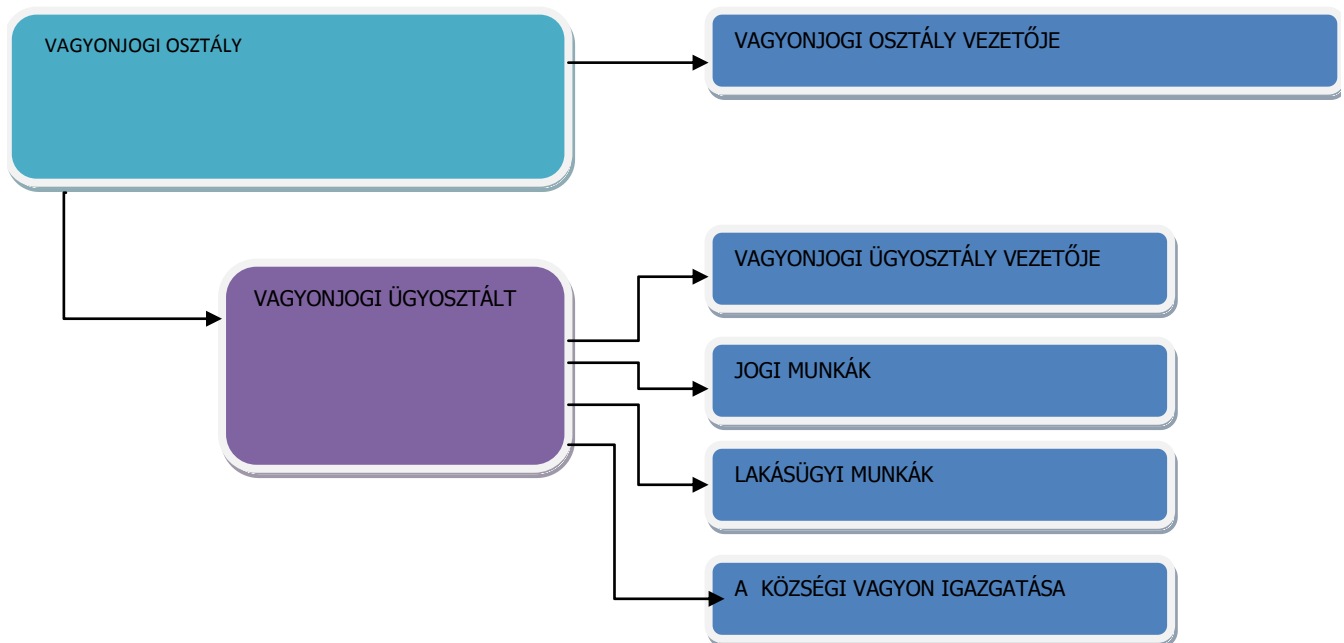
1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok - technikai, technológiai, mezőgazdasági, erdészeti, természeti-matematikai, környezetvédelmi tudományok területén, technikai szakirányú kar.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői vizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Felügyelői Ellenőrzés Ügyosztály Vezetője

8. A munka általános leírása

Ellenőrzi a környezetvédelmi Törvény, a hulladékkkezelésről szóló Törvény, a környezetvédelmi hatástanulmányokról szóló Törvény, a környezeti zajártalom elleni védelemről szóló Törvény, lévegővédelmi Törvény, természetvédelmi Törvény, a környezetszennyezés egybefogott ellenőrzéséről és megakadályozásáról szóló Törvény alkalmazását, határozatokat készít elő, intézkedéseket foganatosít és ellenőrzi azok végrehajtását, szabálysértési, büntető és gazdasági vétség elleni feljelentéseket tesz, szabálysértési maghagyást ad ki, együttműködik a köztársasági felügyelőkkel és más szervekkel és szervezetekkel a felügyelői ellenőrzés hatékonyabb végzése érdekében, a felügyelőség előírt nyilvántartásait vezeti, kidolgozza az évi, havi, heti és hatékonysági terveket, jelentéseket készít a felügyelői hatáskör területéről a Községi Képvisel-testület, Községi Tanács, és az illetékes tartományi és köztársasági szervek részére, együttműködik az ellenőrrel, más törvénnyel meghatározott feladatokat is végez.

Igazgatási tevékenységet végez a felügyelői ellenőrzések során.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



III VAGYONJOGI OSZTÁLY

57. szakasz

39. VAGYONJOGI OSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok - jogi, közgazdasági vagy technikai szakiránnyal.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Kozigazgatási Hivatal Vezetője
9. A munka általános leírása Végzi az Osztály legösszetettebb feladatait és munkáit, közvetlenül szervezi az Osztály hatáskörébe tartozó munkák hatékony, időben történő, szakmai és törvényes végzését a közvagyon igazgatásának területén, szakmai segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak, munkatervet, munkajelentéseket készít, az Osztály illetékességi területéről ügyiratok tervezetét készíti melyeket a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője, a Községi Képviselő-Testület, a Községi Elnök és Községi Tanács hoznak meg, a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője meghagyása alapján, közvetlenül irányítja az ügyosztályok munkáját, követi az előírásokat, rámutat a változásokra, részt vesz a költségvetés tervezésében az Osztály hatáskörét tekintve, a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője meghagyása alapján, részt vesz a község munkatestületeinek munkájában melyek az Osztály hatáskörébe tartozó témákról tárgyalnak, részt vesz a község fejlesztését szolgáló projektumok megvalósításában, más munkákat is végez az Osztállyal kapcsolatosan (pénzügyi dokumentációkat ír alá a Községi Elnök határozatával összhangban), szükség szeit részt vesz a község szerveinek értekezletein az Osztályt érintő kérdések során, fogadja az ügyfeleket és a polgárokat az Osztály hatáskörébe tartozó témákkal kapcsolatban. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

A) VAGYONJOGI ÜGYOSZTÁLY

58. szakasz

40. VAGYONJOGI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Vagyonjogi Osztály Vezetője

10. A munka általános leírása

Vezeti az Ügyosztály munkáját, szervezi az Ügyosztály hatáskörébe tartozó munkák hatékony, időben történő szakmai és törvényes végzését, eljárást folytat és határozatot hoz átalakítási, kisajátítási, vagyonvisszaállítási, az ingatlanok adminisztratív átruházási tárgyban, telekmeghatározási eljárást vezet az épület rendes használata céljából, eljárást vezet és egyezségeket köt a kisajátított ingatlan utáni térítés megállapításában, az építkezési földterület nyilvános hirdetés útján történő eltulajdonításának és bérbe adásának eljárását vezeti, az építkezési földterület közvetlen megegyezés útján történő eltulajdonításának eljárását vezeti, vezeti a község tulajdonát képező lakások vásárlásának eljárását, végzi a kiépítetlen építkezési földterület közbvagyonba való juttatásának eljárását, végzi a földterület visszajuttatásának eljárását, vezeti a közbvagyonba tartozó építkezési földterület kivételezésének folyamatát, ugyanazon határozatok megsemmisítésének folyamatát végzi, a használati jog megállapításáról szóló határozatot készíti elő, az ügyfelek kérésére eljárásokat vezet a falusi parlag földek és legelők visszaszolgáltatása tárgyában, jegyzőkönyvezi a térítésről és más ingatlan biztosításáról szóló egyezményt, eljár más szervek megkeresési tárgyában, előkészíti az előző tulajdonosok építkezési földterület használatának jogosultságáról szóló határozatokat, dönt az ügyfelek kifogásai kapcsán, helyszínelést szervez a kataszteri szolgálattal együttműködve, az illetékes szerveknek ezen területeken történő hatékonyabb munkavégzése érdekét szolgáló általános és egyedi okiratok meghozatalát javasolja, hivatalból beszerzi a szükséges iratokat, elsőfokon közigazgatási eljárást vezet, igazgatási okiratokat küld a vagyonjogi ügyésznek, térítésekről szóló megegyezéseket készít elő, szakértői véleményezést rendel el, együttműködik a községi Földtulajdonítási és –kiadási Bizottsággal, ajánlatokat gyűjt, vezeti a jegyzőkönyvet az ajánlatok felnyitásánál, folyamodványt ad át a számvéveségi szolgálatnak a lakás felvásárlási árának elszámolásáról, értesíti az ügyfeleket a felvásárlási ár magasságáról és a lefizetési határidőkről, előkészíti a lakásvásárlási szerződést és

függelékait, a közjegyzőnél hitelesíti a lakásvásárlási szerződést és függelékait, eljuttatja a szerződést a községi vagyoni ügyészségnek, elismervényt ad ki a teljes vételár kifizetéséről, kiadja az épületek és építkezési földterület államosítási határozatai hitelesített átirati példányaikat, kiadja a vagyon agrárreform útján történt elvétele határozatai hitelesített átirati példányaikat, kiadja az eljáró szerv határozatai hitelesített átirati példányaikat, vezeti a tárgyak nyilvántartását a beadásuktól a levéltárba helyezésükig, vagyonnal való használatról és rendelkezésről szóló határozatok és szerződések tervezetét készíti elő, összegyűjti az iratokat a vagyon bejegyzésével kapcsolatban a nyilvános jegyzékekbe, vezeti a közvagyonba tartozó ingatlanok egységes jegyzékét, vezeti és frissíti a közvagyon nyilvántartását.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

59. szakasz

41. JOGI MUNKÁK	
1. Cím	Fiatalabb tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki idő
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Vagyonjogi Ügyosztály Vezetője
11. A munka általános leírása	
Követi a törvényeket és az utasításokat az Ügyosztály munkája területéről, részt vesz a rendszabályok, határozatok kidolgozásában, tájékoztatót ad az illetékes községi, tartományi és köztársasági szervezetek az Osztályt érintő jelenségekről, közigazgatási eljárást vezet és határozatot hoz, jogi munkákat végez az elvett mezőgazdasági földterület visszaszolgáltatási, kisajátítási, adminisztratív átviteli, államosítási eljárásaiban, végzi az Óbecse község használati jogával rendelkező állami tulajdonú eszközök használatának, rendelkezésének és igazgatásának munkáit, eljár az önkényes földfoglalási tárgyakban, végzi az építkezési földterület használatáról való lemondás eljárásait, ingatlan tulajdonjogáról vagy használati jogáról való lemondás eljárását vezeti, A Vagyonjogi Ügyosztály hatáskörébe tartozó tárgyakban közigazgatási eljárásokat vezet és határozatokat hoz, a lakóépületek közgyűléseinek nyilvántartását vezeti a helyi önkormányzat	

területéről, tanúsítványokat ad ki a lakóépületek közgyűléseinek megalakulásáról és az elnök megválasztásáról, a közvagyon tárgyát képező ingatlanok megszerzésének, eltulajdonításának, cseréjének és bérbe adásának eljárásait vezeti, szakmai és adminisztratív munkákat végez a közvagyon tárgyát képező ingatlanok megszerzésének, eltulajdonításának, cseréjének és bérbe adásának eljárásait vezető bizottság részére.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

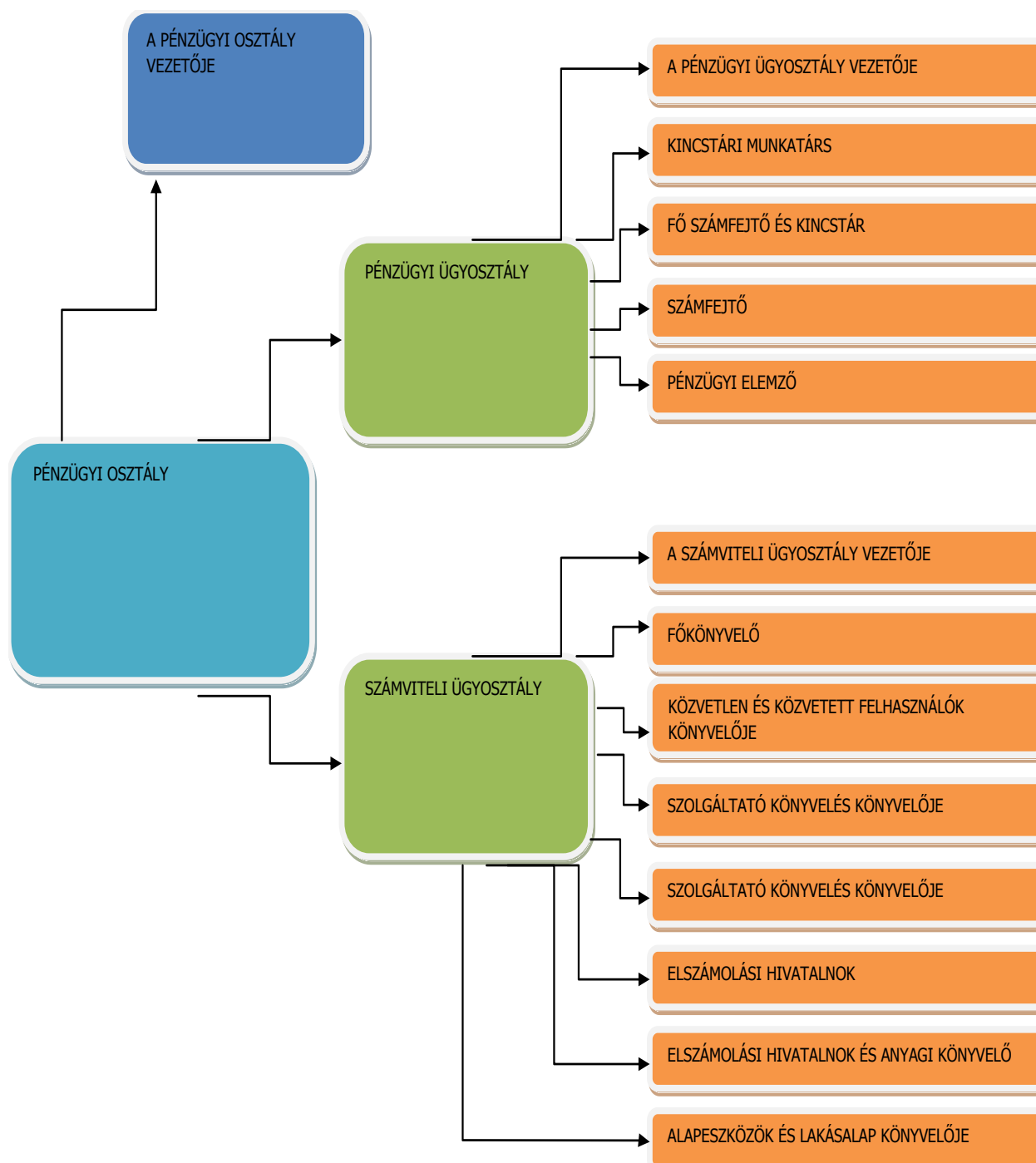
60. szakasz

42. LAKÁSÜGYI MUNKÁK	
1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – társadalmi vagy technikai szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Vagyonjogi Ügyosztály Vezetője
7.A munka általános leírása	
A község rendelkezése alatt álló lakások használatát ellenőrzi és nyilvántartását vezeti, valamint a lakóépületek lakásainak építkezési állapotát, megszerevezi és ellenőrzi a lakóépületek lakásainak beruházási és folyó karbantartását, elvégez minden gyakorlati-technikai munkát lakóépületek lakásaival kapcsolatosan, együttműködik az illetékes közművesítési és közvállalatokkal, felügyelői szolgálatokkal és más illetékes intézményekkel, részt vesz a kényszer kilakoltatásokban, végzi a lakások jegyzőkönyvi átadását-átvételét, kidolgozza a szükséges statisztikai jelentéseket és adminisztratív-technikai munkákat végez az Osztály hatásköréből.	
A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

61. szakasz

43. A KÖZSÉGI VAGYON IGAZGATÁSA	
1. Cím	Főelőadó

2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – társadalmi vagy technikai szakon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Vagyonjogi Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
Végzi a kevésbé összetett feladatokat és munkákat Óbecse község közvagyonába tartozó ingatlanok nyilvántartása és használata tárgykörében (ügyművelési helyiségek és építkezési földterület a közterületeket is beleértve), valamint az építkezési földterület rendezésének tárgyait, értesíti Óbecse község közvagyonába tartozó ingatlanjainak vásárlóit és bérletit a bér, havi törlesztési díj összegéről minden jogalap szerint, az elmaradt ki nem fizetett vásárlási ár összegéről, a Községi Közigazgatási Hivatal Pénzügyi Osztálya negyedévenkénti jelentése alapján, Óbecse község közvagyonára vásárlóinak és bérletinek figyelmeztetéseket küld kötelezettségeik rendszertelen törlesztése eseteiben, értesíti a Községi Vagyonjogi Ügyosztályt azokról az ügyfelekről, akik a figyelmeztetés után sem törlesztették kötelezettségeiket a megkötött szerződésekből kifolyólag, negyedévenként vagy szükség szerint körbejárja Óbecse község közvagyonát képező ingatlanokat, az ingatlanok használatának és a használat jogalapját illető ellenőrzése céljából, javaslatokat ad, megszervezi és ellenőrzi Óbecse község közvagyonát képező lakások befektetési és karbantartó beruházásait, és elvégzi az összes gyakorlati-technikai munkát ezzel kapcsolatosan, az ügyfelek kérésére beszerzi a jelentéseket a kifizetett kötelezettségekről a jelzálog törlése végett, végzi Óbecse község közvagyonát képező ingatlanok jegyzőkönyvi átadását-átvételét. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	



IV PÉNZÜGYI OSZTÁLY

62. szakasz

44. A PÉNZÜGYI OSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – közgazdasági szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője
7. A munka általános leírása	Elvégzi az Osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb munkákat, közvetlenül megszervezi az Osztály hatáskörébe tartozó munkák hatékony, időben történő, szakmai és törvényes elvégzését. Felel az ügyviteli változás törvényességéért és helyességéért, és összeállítja az okmányt az elvégzett ügyviteli változásról. Gondoskodik a munkák és feladatok törvényes, időben történő és minőséges elvégzéséről. Szakmai segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak. Összeállítja a munkaterveket és -programokat, kíséri az Osztály hatáskörébe tartozó előírásokat és részt vesz a határozatok és általános okiratok kidolgozásában. Irányelveket dolgoz ki és utasítást dolgoz ki a költségvetés kidolgozásához. Követi a költségvetés végrehajtását, nélkülözhetetlen költségvetési végrehajtási tervmódosításokat javasol a költségvetés felhasználói számára. Kapcsolatot és együttműködést teremt az illetékes minisztériumokkal és az illetékes tartományi igazgatási szervekkel, melyek a pénzügyi dolgokkal foglalkoznak. Fel van hatalmazva a pénzügyi okiratok aláírására a Községi Elnök határozatával összhangban. Részt vesz a leírt munkákkal kapcsolatos értekezleteken és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

A) PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY

63. szakasz

45. A PÉNZÜGYI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – közgazdasági szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Pénzügyi Osztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
A Pénzügyi Ügyosztály Vezetője vezeti az Ügyosztály munkáját, szervezi, irányítja, ellenőrzi és nélkülözhetetlen segítséget nyújt az Ügyosztály dolgozóinak. Biztosítja az Ügyosztály hatáskörébe tartozó munkák időben történő, törvényes, szabályos elvégzését. Szétosztja a munkát a közvetlen végrehajtók között. Szakmai segítséget nyújt, követi és alkalmazza a törvényeket az Ügyosztály hatásköréből, részt vesz a költségvetés tervezete kidolgozásának folyamatában. Követi a költségvetés végrehajtását, nélkülözhetetlen költségvetési végrehajtási tervmódosításokat javasol a költségvetés felhasználói számára, követi a költségvetés vállalt kötelezettségeit, bevételeit és kiadásait, részt vesz a pénzügyi tervek kidolgozásában, a költségek ellenőrzésében, az adósság kezelésében. A közdósság hosszútávú tervezését és modellezését végzi. Fogadja és szétosztja az más szolgálatoktól és harmadik személyektől beérkezett iratokat, ügyfelekkel és ügyviteli társakkal dolgozik. Aláírja a dokumentációt, ellenőrzi a számvevőségi okiratokat melyeket a számfejtők dolgoznak ki. Felel az összes törvény és törvénytől alacsonyabb rendű törvényes rendelkezések, rendeletek alkalmazásáért, az anyagi-pénzügyi területről. Vezeti a Pénzügyi Ügyosztály dolgozóinak munkáját. Kötelezettsége, hogy a felhasználókkal együtt, a költségvetés kidolgozásánál elkészítse a: programjavaslatokat, programtevékenységi javaslatokat és konkrét projektumokat. Tevékenyen részt vesz a községi költségvetés kidolgozásában. Részt vesz a mennyiségi egységek (kvóták) javaslatának kidolgozásában, és áttekinti azok megváltoztatásának javaslatát valamint az észrevételeket a jóváhagyott felhatalmazásokra. Átveszi a költségvetés felhasználóitól az egyes projektumokra beérkezett elszámolási tételek	

megvalósítására szóló igényeket. Ellenőrzi és hitelesíti a kifizetési igénnyel átadott dokumentumok helyességét. Elkészíti a pénzáttutalási meghagyásokat a jóváhagyott felhatalmazások és elektronikus fizetés alapján.

Minden egyes projektum megvalósításának vezeti a nyilvántartását. Felel a belső és külső jelentések összeállításáért a projektumok megvalósításáról és a költségvetési eszközök célirányú felhasználásáért, különös tekintettel a más hatalmi szintekről érkezett eszközök esetében és a hosszútávú bankkölcsönök céleszközeinek felhasználásáért.

Előkészíti az adatokat és részt vesz a program mutatóinak, a programtevékenység és a program sikerességének ellenőrzésében.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

64. szakasz

46. FŐ SZÁMFEJTŐ ÉS KINCSTÁR

1. Cím	Fiatalabb tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – közgazdasági szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb egy év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Pénzügyi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A kincstári és fő számfejtői munkákra beosztott dolgozó összetett munkát végez a Pénzügyi Ügyosztály Vezetőjével együttműködve: részt vesz a kincstári összesített számlája kiadásainak tervezésében (a készpénz folyamatok elemzése, a költségvetési terv végrehajtása és az adósságok kezelése), vezeti az átadott kérvények nyilvántartását minden felhasználó tekintetében és koordinálja a munkát a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói között. Előkészíti a pénzáttutalási meghagyásokat a jóváhagyott felhatalmazások, a Községi Elnök záradékai és a közvetlen és közvetett felhasználók igénylései alapján. Ellenőrzi a költségvetési felhatalmazások végrehajtását és megvalósítását. Ellenőrzi a háromhavi jelentéseket (5-ös úrlap).

Végzi a bejövő számlákat és a költségvetés közvetlen felhasználói szerződéseinek ellenőrzését,

végzi az anyagi-pénzügyi dokumentáció elszámolási, alaki és lényegbeli ellenőrzését a költségvetés közvetett felhasználóinak igényléseiben, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott felhatalmazásokkal és mennyiségi egységekkel (kvóták) összhangban történjen.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

65. szakasz

47. KINCSTÁRI MUNKATÁRS

1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – közgazdasági vagy pénzügyi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Pénzügyi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A kincstári munkákra beosztott dolgozó kevésbé összetett munkákat végez: részt vesz a kincstár összesített számlája kiadásainak tervezésében (a készpén folyamatok elemzése, a költségvetési terv végrehajtása és az adósságok kezelése), vezeti az átadott kérvények nyilvántartását minden felhasználó tekintetében és koordinálja a munkát a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói között. Előkészíti a pénzáttutalási meghagyásokat a jóváhagyott felhatalmazások, a Községi Elnök záradékai és a közvetlen és közvetett felhasználók igénylései alapján. Ellenőrzi a költségvetési felhatalmazások végrehajtását és megvalósítását. Ellenőrzi a háromhavi jelentéseket (5-ös úrlap).

Végzi a bejövő számlákat és a költségvetés közvetlen felhasználóinak szerződéseit, végzi az anyagi-pénzügyi dokumentáció elszámolási, alaki és lényegbeli ellenőrzését a költségvetés közvetett felhasználóinak igényléseiben, gondoskodik arról, hogy minden kifizetés a jóváhagyott felhatalmazásokkal és mennyiségi egységekkel (kvóták) összhangban történjen.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

66. szakasz

48. SZÁMFEJTŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közgazdasági, pénzügyi vagy jogi szakirányon, vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Pénzügyi Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
A számfejtő munkahelyére besorolt foglalkoztatott a következő munkákat végzi: fogadja és nyilvántartásba vezeti a beérkező számlákat és végzi azok elszámolási, alaki és lényegbeli ellenőrzését. Nyilvántartja a beérkező számlákat az összes adatokkal a számítástechnikai rendszerben a számfejtés részére, valamint a beérkező számlák könyvében mely elektronikus formában van kidolgozva. A naprakész nyilvántartás alapján előkészíti a kifizetési meghagyásokat, biztosítja az aláírókat és átadja azt kifizetésre. Kifizetésük után elvégzi a szátkönyvelésüket és könyvelésre küldi tovább. Kiállítja a folyószámla-átutalási meghagyásokat a kötelezettségek kifizetésére a számfejtett beérkeett számlákra. Az összes fenti tevékenységet a fizetésforgalom előírásaival összhangban végzi, a kincstári összesített számla keretein belül, a számra való hivatkozás szabályoz meghatározásával. Kidolgozza a napi jelentés áttekintését a szerv számlájának állásáról és az illető számláról. Naprakészen vezeti a nyilvántartást a Pénzügyminisztérium RINO alkalmazásában a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériumának igénye és előírása szerint. Fogadja és ellenőrzi a napi kivonatokat a bevételek és kiadások számláinak állásával. A közvetlen felettes utasításai alapján minden felhasználóval levelezést végez akikkel a Községi Kozigazghatási Hivatal a pénzügy útján együttműködik. Fogadja és feldolgozza a költségvetés felhasználóinak beadványait, ellenőrzi a beérkezett igények és iratok helyességét. Végzi az iratok betáplálását és számfejtését. Követi és ellenőrzi a költségvetés felhasználóinak felhatalmazásait. Előkészíti az átutalási meghagyásokat a jóváhagyott felhatalmazások alapján (a Községi Elnök záradékai és a közvetett és más költségvetési felhasználók igényelése alapján). Ellenőrzi a költségvetés végrehajtását heti, havi, negyedéves, féléves és éves szinten. A számfejtő konkrét munkákat végez a tevékenységi munkaterv alapján a fő számfejtő és a Pénzügyi Ügyosztály Vezetőjének meghagyása alapján. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégz, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

67. szakasz

49. PÉNZÜGYI ELEMZŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közgazdasági vagy pénzügyi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Pénzügyi Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása A kivonat elemzője munkahelyére beosztott foglalkoztatott a következő munkákat végzi: a kivonatok nyomtatása és az átutalt meghagyások ellenőrzése a kivonatok szerint (ellenőrzés elnevezés, összeg, kontó szerint) és egyeznek-e az átutalási határozattal. Nyilvánartja (könyveli) a a költségvetés felhasználóinak jóváhagyott pénzáttalalási kérelmeit. A költségvetésből átutalt eszközöket szétkönyveli fejezetek, költségvetési felhasználók és a költségek rendeltetése szerint (gazdasági rendszerezés). Végzi a költségvetés végrehajtásáról szóló jelentés összehangolását osztályok és a gazdasági rendszerezés szerint a főkönyvvel (költségvetéssel) és egyenként a költségvetés felhasználóival. Részt vesz a költségvetés felhasználói és más jogi személyek zárszámadásainak elemző nyilvánartatásának összeállításában és összehangolásában. Koordinál a Kincstári Igazgatósággal, meg van bízva a fizetési iratok kincstárba való eljuttatásával és onnan a számlakivonatok elhozatalával. A közvetlen felettése és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

B) SZÁMVITELI ÜGYOSZTÁLY

68. szakasz

50. A SZÁMVITELI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal,

	mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – közgazdasági szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Pénzügyi Osztály Vezetője
7. A munka általános leírása A Számviteli Ügyosztály Vezetője vezeti a számviteli szolgálatot, megszervezi és ellenőrzi a szolgálat munkáját, más szervek szükségleteire jelentéseket dolgoz ki, Végzi az iratok fogadását és szétosztását más szolgálatok és harmadik személyek részéről, dolgozik a felekkel és ügyviteli társakkal. Aláírja az iratokat, ellenőrzi a számviteli okiratokat melyeket a számvevők készítenek (számfejtők, elszámolási előadók vagy könyvelők), részt vesz a szervek és intézmények, helyi közösségek és a költségvetés felhasználói részére melyeknél ezt elrendeli a költségvetésről szóló Határozat, évi számla elkészítésében. Követi a pénzügyi előírásokat és más szakirodalmat és a felügyeleti szervek utasításait. Felel a törvények és a törvényektől alacsonyabb rendű előírások alkalmazásáért az anyagi-pénzügyi ügyvitel terén és a közigazgatási szervek, helyi közösségek és intézmények könyveléseiről, melyeknél ezt elrendeli a költségvetésről szóló Határozat. Elkészíti a foglalkoztatottak és bérük havi és évi jelentését, valamint más jelentéseket, áttekintéseket és részletezéseket, szükség szerint. Az előírt költségvetési naptár szerint: összeállítja a szervek, intézmények, helyi közösségek és a költségvetés felhasználóinak (közvetlen felhasználók) zárszámadását, melyeknél ezt elrendeli a költségvetésről szóló Határozat. Fogadja, ellenőrzi és összehasonlítja a közvetett felhasználók zárszámadásait, a közvetlen felhasználó illetékességi köréből és összeállítja a közvetlen felhasználó összesített (összegzett) zárszámadását. A költségvetés zárszámadásáról szóló Határozat Tervezete és a költségvetés zárszámadásáról szóló Határozat alapján összeállítja a pénzügyi jelentést (a költségvetés összesített zárszámadását) a Pénzügyminisztérium – Kincstári Igazgatósága szükségletére. Aláírja az összeállított zárszámadásokat. Együttműködik a bankokkal a letéti eszközökkel kapcsolatos szerződésről és felhatalmazásról. Elkészíti az iratokat a lekötött és látra szóló pénzeszközökre való felhatalmazásról. Kiadja a folyószámla-átutalási meghagyásokat a pénzelhelyezésről és végzi az elhelyezési számláról való visszautalást is. Havi jelentéseket készít az elhelyezésekről a Kincstári Igazgatóság részére. Felelős a bérelszámolási megszervezéséért és a foglalkoztatottak felé járó juttatási kötelezettségek szempontjából, a vállalkozási szerződéseknek és az ideiglenes és időszakos munkákért. Előkészíti az iratokat és elvégzi a jóváhagyott kölcsönök pénzeszközeinek lehívását és azok eljuttatását a kölcsön felhasználóhoz. Követi és ellenőrzi a jóváhagyott kölcsönök alapján történő eszközbeáramlást illetve a kölcsön visszafizetésénél a pénz kiáramlását. Havi jelentéseket állít össze a kölcsönök állásáról és azt az illetékes szerveknek utalja át. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más	

feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

69. szakasz

51. FŐKÖNYVELŐ

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – közgazdasági szakiránnyal
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Számviteli Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A Főkönyvelő munkahelyére besorolt foglalkoztatott végzi az elvégzett könyveléseket a fő- és segédkönyvekben. Részt vesz a költségvetés kidolgozásában, a költségvetés megvalósításáról szóló jelentésben. Megbízott az összes belső és külső jelentés elkészítésével. Végzi a deviza napidíjak elszámolását és kifizetését és a deviza kivonatok könyvelését.

Előkészíti a jelentéseket és adatokat a belső és külső ellenőrzés és felülvizsgálat részére.

Végzi a következő munkákat is a Számviteli Ügyosztály Vezetőjével együttműködve: részt vesz a költségvetésről szóló Határozat tervezetének kidolgozásában, a költségvetés kiigazításában valamint a költségvetés és a pénzügyi terv végrehajtásában. Részt vesz a közvetett költségvetési felhasználók zárszámadásainak elkészítésében és a közvetlen költségvetési felhasználók összesített zárszámadásának elkészítésében, előkészíti a költségvetés zárszámadását, összeállítja a jelentést a községi költségvetés állandó és folyó tartalékának állásáról és használatáról és más könyvelőségi jelentéseket. Végzi a főkönyv összehangolását a segédkönyvekkel a közvetlen és közvetett felhasználók esetében, időszakos statisztikai jelentéseket állít össze a költségvetés számára. Fogadja és ellenőrzi a könyvelési okiratokat és azok alapján számítástechnikai feldolgozását végzi (könyvelés és feldolgozás) a főkönyvben (költségvetésben) bekövetkezett ügyviteli változásoknak, és végzi a megfizetett bevételek és jövedelmek valamint az elvégzett kifizetések és költségek összehangolását a költségvetés és a KÖSZ (kincstár összesített számlája) között. Kidolgoz más jelentéseket és részletezéseket a költségvetéssel kapcsolatban. Havi, félévi és évi jelentéseket állít össze a kincstár részére és közvetlenül együttműködik a Kincsári Igazgatósággal. Előkészíti a dokumentumokat a felhasználók alszámlájának és rendeltetési számlájának megnyitásáról és

bezárásáról (hazai és külföldi adományok).

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

70. szakasz

52. KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT FELHASZNÁLÓK KÖNYVELŐJE

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közigazdasági vagy pénzügyi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Számviteli Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Fogadja és ellenőri a könyvelési okiratokat, előkészíti a dokumentumokat a könyvelésre, összeállítja a könyvelési meghagyásokat és nyilvántartja-könyveli az ügyviteli változásokat a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználó könyvelésében, a költségvetéssel összhangban, összehangolja a felhasználó kötelezettségeit és követeléseit, számviteli munkákat végez, statisztikai jelentéseket dolgoz ki a költségvetési felhasználók számára melyekkel meg van bízva, más munkákat végez a közvetlen költségvetési felhasználók tevékenységével kapcsolatban, összehangolja a segédkönyveket a főkönyvvel (költségvetéssel), részt vesz a közvetlen felhasználók zárszámadásának elkészítésében melyeknek ezt a költségvetési Határozat rendelte el, előkészíti a közvetlen felhasználó zárszámadását. Részt vesz a közvetlen felhasználó összesített zárszámadásának (összesíti a közvetlen felhasználók zárszámadását a közvetlen felhasználók illetékességi köréből) és a költségvetés zárszámadásának elkészítésében. Különböző jelentéseket készít más szolgálatok szükségleteire a Községi Közigazgatási Hivatal keretein belül, statisztikai jelentéseket állít össze, más áttekintéseket és részletezéseket a megbízott felhasználók számára, más tevékenységet is végez a felhasználókkal kapcsolatosan. Követi a számvitel, adórendszerrel és anyagi-pénzügyi ügyvitellel kapcsolatos előírásokat a költségvetési felhasználók számára és más jogi személyek részére melyek alapítója a helyi önkormányzat.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

71. szakasz

53. SZOLGÁLTATÓ KÖNYVELÉS KÖNYVELŐJE

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – jogi, közgazdasági, kereskedelmi, pénzügyi vagy technikai szakirányon, vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	A Számviteli Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

A szolgáltató könyvelés munkahelyére besorolt foglalkoztatott a közvetett felhasználók számára (és az Óbecsei Népkönyvtár, az Óbecsei Városi Múzeum, az Óbecsei Városi Színház számára) a helyi közösségek és az Óbecsei Idegenforgalmi Szervezet számára a költségvetési számvevésre szóló előírások alapján, a közvetlen felettes utasításai és meghagyásai alapján a következő munkákat végzi: fogadja és ellenőrzi a könyvelési okiratokat, előkészíti a könyveléshez szükséges iratokat, összeállítja a könyvelési meghagyásokat és könyveli az könyvelésben történt ügyviteli változásokat a felhasználók számára a költségvetéssel összhangban, összehangolja a felhasználó kötelezettségeit és követeléseit, háromhavi jelentéseket állít össze a költségvetés végrehajtásáról, kidolgozza a statisztikai, pénzügyi és más jelentéseket a felhasználók részére, elvégzi a segédkönyvek összehangolását a főkönyvvel (költségvetéssel), zárszámadásokat és adómérlegeket dolgoz ki azon felhasználók részére, melyekkel meg van bízva, áttekintéseket és részltetéseket a felhasználók részére, közvetlenül együttműködik az intézmények igazgatóival és adminisztratív dolgozóival.

Előkészíti és kidolgozza a közvetett felhasználók, a helyi közösségek és az Indegenforgalmi Szervezet részére a zárszámadásokat és adózási mérlegeket. Staisztikai jelentéseket dolgoz ki (a foglalkoztatottokról, a keresetekről, az alapeszközökbe való beruházásokról és egyéb) más jelentéseket is összeállít a helyi közösségek részére. Részt vesz a közvetlen felhasználó összesített zárszámadásának elkészítésében és a költségvetés zárszámadásában.

Követi a számvevősegi, adórendszeri és anyagi-pénzügyi ügyvitel előírásokat a költségvetési felhasználók és más jogi személyek részére.

A közvetlen felettése és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

72. szakasz

54. ELSZÁMOLÁSI HIVATALNOK

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közgazdasági vagy pénzügyi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Számviteli Ügyosztály Vezetője

7.A munka általános leírása

Az elszámolási hivatalnok és segédkönyvelő munkahelyen besorolt dolgozó a következő munkákat végzi: elszámolja és felel a kiválasztott, kinevezett és foglalkoztatott személyek fizetéseinek pontos elszámolásáért. A fizetések, térítések és más bevételek elszámolásánál, melyekért adózni kell, előkészíti, továbbítja és saját aláírásával felel az előírt űrlapok helyességéért. Végzi a 30 nap feletti betegszabadsági térítések elszámolását, és összeállítja a megfelelő okiratokat az összeg megtérítéséről a köztársasági egészségbiztosítási alaptól, végzi a szülési térítések elszámolását és összeállítja a megfelelő okiratokat az összeg megtérítéséről a munkaügyi és szociálpolitikai minisztériumtól, elvégzi a fizetések elszámolását a helyi közösségek részére, a községi Idegenforgalmi Szervezet, Polgári Jogvédő és Községi Vagyonjogi Ügyész részére. Végzi a pénzügyi követelések nyilvántartását és levonását a foglalkoztatottak fizetéseiből, adminisztratív, bírósági és más letiltások alapján, szétosztva azt a felhasználók (bankok, hitelezők) szerint. Kitölti a fogyasztói kölcsönök űrlapjait és bizonylatot ad ki az foglalkoztatottak átlag fizetéséről. Elszámolja a: meghosszabbított munkát, a havi utaztatási jegyeket, napidíjakat a belföldi hivatalos utakra, saját gépkocsi használatának költségeit hivatalos célokra, szolidáris segélyeket, vállalkozási szerződéseket, szerzői jogi szerződéseket, ideiglenes és időszakos munkákra szóló szerződéseket, a tanácsnokok térítését, a községi bizottságok tagjainak térítését az összes adóval és járulékkal együtt.

Kidolgozza a fizetésekről szóló évi jelentést, bejelenti a biztosítási időszak űrlapját, melyek alapján a más alapon történő biztosítási időszakot jelentik be, kivéve a rendes munkaviszonyból szólót és kitölti az adózás alá eső bevételekről szóló bizonylatot az előző év tekintetében, az elszámolt és befizetett járulékok és adók kimutatásával. Végzi a családi járulékok és az oktatásügyi minisztérium kivonatának az iskoláskor előtti előkészítő programért járó járulék könyvelését, és összeállítja a jelentést a köztársasági illetékes minisztériumnak. Kíséri a természetes személyek és a munkaviszonyból eredő fizetések, térítések és más bevételek terén illetékes előírásokat.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

73. szakasz

55. ELSZÁMOLÁSI HIVATALNOK ÉS ANYAGI KÖNYVELŐ

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közgazdasági, matematikai vagy pénzügyi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Számviteli Ügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	
Elszámolja és felel a kiválasztott, kinevezett és foglalkoztatott személyek fizetéseinek pontos elszámolásáért. A fizetések, térítések és más bevételek elszámolásánál, melyekért adózni kell, előkészíti, továbbítja és saját aláírásával felel az előírt űrlapok helyességéért. Végzi a 30 nap feletti betegszabadsági térítések elszámolását, és összeállítja a megfelelő okiratokat az összeg megtérítéséről a köztársasági egészségbiztosítási alaptól, végzi a szülési térítések elszámolását és összeállítja a megfelelő okiratokat az összeg megtérítéséről a munkaügyi és szociálpolitikai minisztériumtól, elvégzi a fizetések elszámolását a helyi közösségek részére, a községi Idegenforgalmi szervezet, Polgári Jogvédő és Községi Vagyonjogi Ügyész részére. Végzi a pénzügyi követelések nyilvántartását és levonását a folgalloztatottak fizetéseiből, adminisztratív, bírósági és más letiltások alapján, szétosztva azt a felhasználók (bankok, hitelezők) szerint. Kitölti a fogyasztói kölcsönök űrlapjait és bizonylatot ad ki az folgalkoztatottak átlag fizetéséről. Elszámolja a: meghosszabbított munkát, a havi utaztatási jegyeket, napidíjakat a belföldi hivatalos utakra, saját gépkocsi használatának költségeit hivatalos célokra, szolidáris segélyeket, vállalkozási szerződéseket, szerzői jogi szerződéseket, ideiglenes és időszakos munkákra szóló szerződéseket, a tanácsnokok térítését, a községi bizottságok tagjainak térítését az összes adóval és járulékkal együtt. Kidolgozza a fizetésekről szóló évi jelentést, bejelenti a biztosítási időszak űrlapját, melyek alapján a más alapon történő biztosítási időszakot jelentik be, kivéve a rendes munkaviszonyból szólót és kitölti az adózás alá eső bevételekről szóló bizonylatot az előző év tekintetében, az elszámolt és befizetett járulékok és adók kimutatásával. Végzi a családi járulékok és az oktatásügyi minisztérium kivonatának az iskoláskor előtti előkészítő programért járó járulék könyvelését, és összeállítja a jelentést a köztársasági illetékes minisztériumnak. Kíséri a természetes személyek és a munkaviszonyból eredő fizetések, térítések és más bevételek terén illetékes előírásokat. Végzi a kevésbé összetett feladatokat és munkákat az anyagi-pénzügy ügyvitel területéről, mely az eszközök mérlegkészítéséből, ingatlan és ingó vagyon, eszközök és leltár értékcsökkenésének elszámolásából áll, fogadja és ellenőrzi könyvelési okiratokat és vezeti az alapeszközök, fogyóeszközök könyvelését, az eszközök állását frissíti és állítja össze, közvetlenül együttműködik a	

leltározási bizottsággal, segédnyilvántarásokat vezet, végzi az eladott közégi lakások eladási árának kiszámítását a törvény, határozat és utasítások alapján, kiszámítja az eladott községi lakások évi és havi törlesztő részleteit és a maradék adósság és a megmaradt évi és havi törlesztő részlet újraértékelését, melyről értesíti a vevőket és a közvetlen felettest, követi a befizetések rendszerességét adósok szerint és arról értesíti a Vagyonjogi Ügyosztályt és a Vagyonjogi Ügyészt.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

74. szakasz

56. AZ ALAPKESZKÖZÖK ÉS A LAKÁSALAP KÖNYVELŐJE

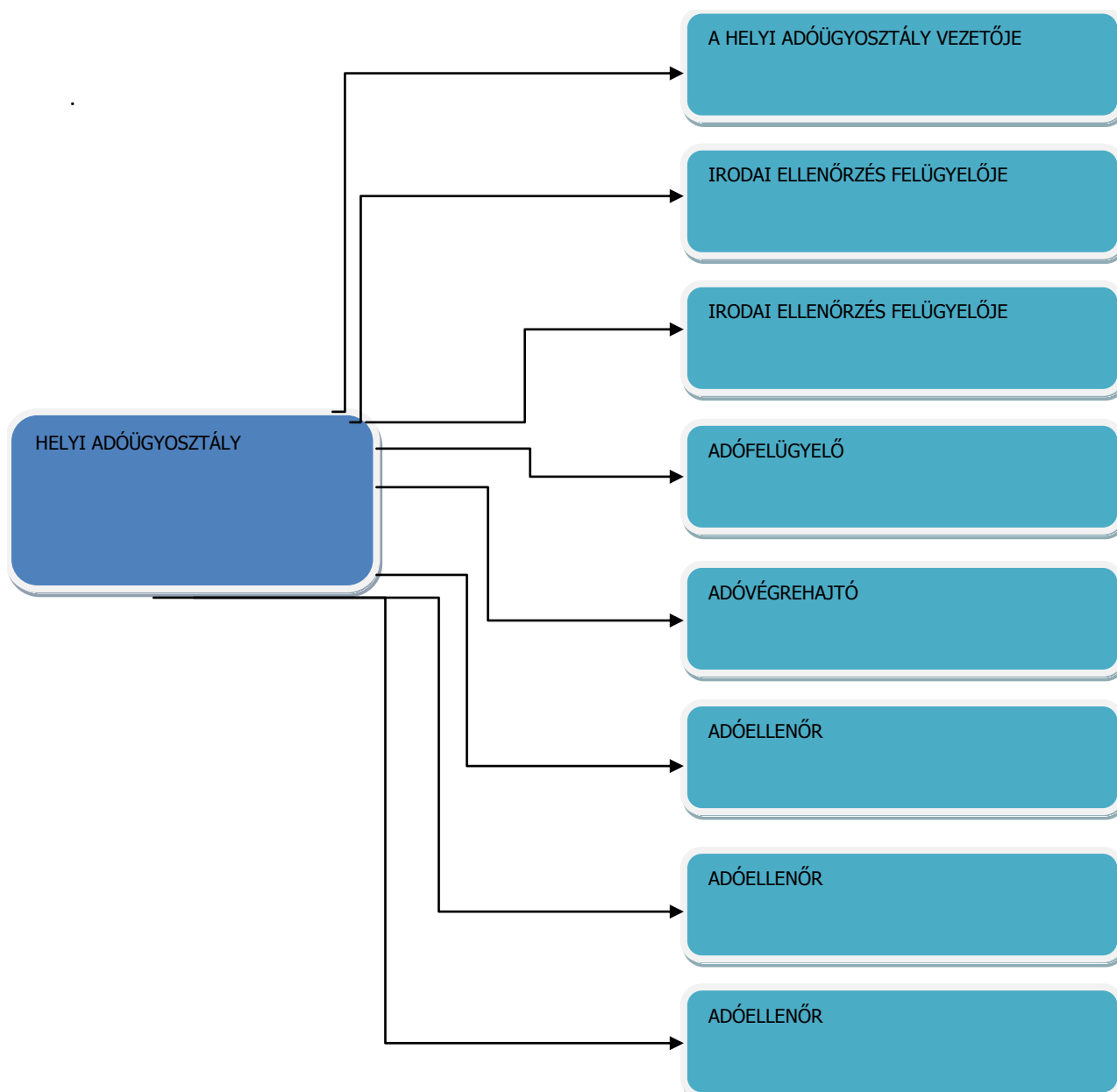
1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – közgazdasági vagy pénzügyi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Számviteli Ügyosztály Vezetője

7.A munka általános leírása

Végzi a kevésbé összetett feladatokat és munkákat az anyagi-pénzügy ügyvitel területéről, mely az eszközök mérlegkészítéséből, ingatlan és ingó vagyon, eszközök és leltár értékcsökkenésének elszámolásából áll, fogadja és ellenőrzi könyvelési okiratokat és vezeti az alapeszközök, fogyóeszközök könyvelését, az eszközök állását frissíti és állítja össze, közvetlenül együttműködik a leltározási bizottsággal, segédnyilvántarásokat vezet, végzi az eladott közégi lakások eladási árának kiszámítását a törvény, határozat és utasítások alapján, kiszámítja az eladott községi lakások évi és havi törlesztő részleteit és a maradék adósság és a megmaradt évi és havi törlesztő részlet újraértékelését, melyről értesíti a vevőket és a közvetlen felettest, követi e befizetések rendszerességét adósok szerint és arról értesíti a Vagyonjogi Ügyosztályt és a Vagyonjogi Ügyészt.

Végzi a lakásalap összes változásának könyvelését, kidoglozza a házbér és az ügyviteli egységek bérének terhelését (számlázza), a főkönyv könyvelését és elemzését, a főkönyv kártyáinak megnyitását, összegzését, bezárását és levéltárba helyezését, az elemző könyv összevetését a főkönyvvel, kivonat készítése az elemző nyilvántarásból minden per esetében, figyelmeztetés küldése, könyvelési munkák.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



V HELYI ADÓÜGYOSZTÁLY

75. szakasz

57. A HELYI ADÓÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi – jogi, közgazdasági vagy informatikai szakiránnyal.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője

7. A munka általános leírása

Vezeti az osztály munkáját és elvégzi az osztály hatáskörébe tartozó legösszetettebb munkákat, megszervezi az előkészületeket, a helyi közbevételek megállapításának idejében történő és törvényes elvégzését, megszervezi és kíséri a helyi közbevételek meghatározásáról szóló határozatok kézbesítését és a terhelés könyvelését és azok megfizettetését. Megszervezi és vezeti az Osztály munkáját, gondoskodik a törvények és más előírások alkalmazásáról az Osztály hatásköréből és a munkák törvényes és idejében történő elvégzéséről. Szakmai segítséget nyújt az Osztály dolgozóinak és elvégzi az Osztály legösszetettebb munkáit, jelentéseket, elemzéseket összesített évi adójelentést, tájékoztatást készít és eljuttatja azt az illetékes szervezeteknek. Gondoskodik a munkák szabályos leosztásáról, a teljess foglalkoztatottságról és a foglalkoztatottak munkafeladatainak elvégzéséről. Meghozza és aláírja azz Osztály hatásköréből származó okiratokat. Részt vesz a község szerveinek munkájában felhatalmazott jelentéstevő szerepében. Megszervezi és részt vesz a: helyi közbevételek rendes és kényszer megfizettetése terveinek, a helyi közbevételek rendes és kényszer megfizettetése módszertani utasításának és az adóügyi könyvelés kidolgozásában. Megszervezi és kíséri a helyi közbevételek irodai és terepi adóellenőrzését, megszervezi és kíséri a jelentések kidolgozását a helyi közbevételek megállapításával és ellenőrzésével kapcsolatban. Szakmai segítséget nyújt az adóalanyoknak.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

76. szakasz

58. IRODAI ELLENŐRZÉS FELÜGYELŐJE

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi – jogi vagy közgazdasági szakiránnyal.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	2 (kettő)
6. Közvetlen felettes	A Helyi Adóügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírása	Adómegállapítási eljárást vezet a természetes személyek és jogi személyek vagyonával kapcsolatosan, a helyi közművesítési illetékek megállapítását a jogi személyek és vállalkozók számára, a környezetvédelem és –fejlesztés külön térítését és más eredeti jövedelmek megállapítást, melyeket intéz. Megszervezi és kíséri az eredeti jövedelmek megállapításáról szóló határozatokat, melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet, ellenőrzi az adóbevallások átadását a helyi jövedelemforrások megállapításához, melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet, határozatokat hoz az adó és más terhelések megállapításáról, melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet. Eljárást vezet a helyi jövedelemforrások megfizetésének elodázásával kapcsolatosan – a kötelezettségek átütemezése. Határozatot hoz az átkönyvelséről az adóalanyok kérésére. Végzi a befizetések és a kézi meghagyások könyvelését az adókönyvelésben. Adóbizonylatokat ad ki az adóalanyok kérésére. Szakmai segítséget nyújt az adóalanyoknak. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

77. szakasz

59. ADÓFELÜGYELŐ

1. Cím	Tanácsadó
--------	-----------

2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi – jogi vagy közgazdasági szakiránnyal.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Helyi Adóügyosztály Vezetője
7. A munka általános leírás A törvénnyel összhangban végzi a helyi közbevételek elszámolásának törvényességét és szabályosságát és idejében történő fizetését. Ellenőrzi az adóbevallások törvényességét és szabályosságát, közvetlenül végzi az elszámolások törvényességét és szabályosságát és közvetlen teerepi ellenőrzést végez, a helyi közbevételek ellenőrzése során okiratokat hoz az észlelt és megállapított szabálytalanságok kiküszöbölésére, határozatokat hoz adó- és más kötelezettségek megállapításáról melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet. Ellenőrzi az adóalanyok, jogi személyek, helyi közbevételeinek megállapítását, és adóbizonylatokat ad ki az adóalanyok – jogi személyek - kérésére. Részt vesz: az adóellenőrzés módszertani ellenőrzésének kidolgozásában, a helyi közbevételek számítógépes támogatási rendszerének cseréjére, kiegészítésére és kidolgozására tett javaslatban. Alapvető jogi segítséget nyújt és magyarázatot ad az adóalanyoknak az adóbevallás kitöltésével kapcsolatban, jegyzőkönyvbe veszi az ügyfelek fellebbezéseit és elsőfokú eljárást vezet a fellebbezések kapcsán. Eljárást vezet a bevételek befizetésének elodázása ügyeiben. Határozatokat hoz az átkönyvelésről az adóalanyok kérésére. Végzi a kézi meghagyások könyvelését az adókönyvelésben. Adószabálysértési eljárást kezdeményez. A Vagyonjogi Ügészség kérésére dokumentumokat készít elő a csődeljárások, felszámolások és a Vagyonjogi Ügyészség által vezetett más eljárások tárgyában. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

78. szakasz

60. ADÓVÉGREHAJTÓ	
1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal,

		mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi – jogi vagy közgazdasági szakiránnyal és letett állami szakvizsga.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat		A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma		1 (egy)
6. Közvetlen felettes		A Helyi Adóügyosztály Vezetője
7.A munka általános leírás		
Az adó és más kötelezettségek rendes és kényszermegfizettetése, melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet. Intézkedéseket fogyanatosít az adóhátralék megfizettetése biztosítása érdekében az adóalany ingó és ingatlan vagyonának jelzáloggal való megterhelésével. Előkészíti a kényszermegfizettetést megállapító határozatok tervezetét. Eljárást vezet a helyi közbevételek kényszermegfizettetésének eljárásában a fizetések halasztására tett kérelmek esetében. Elsőfokon eljárást vezet a beadott fellebbezések ügyében és saját hatáskörébe tartozó tárgyak eseteiben.		
A közvetlen felettees és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.		

79. szakasz

61. ADÓELLENŐR		
1. Cím		Főelőadó
2. A megkövetelt szakkép		Négy éves közép szintű szakképzés jogi, közgazdasági, kereskedői, pénzügi vagy technikai szakirányon vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat		A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma		3 (három)
6. Közvetlen felettes		A Helyi Adóügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Az ügyfelek beadványainak fogadása, feldolgozása és bevitele a számítógépes feldolgozó rendszerbe, a postai küldemények fogadása és küldése, az adatbázis frissítése, technikai munkák.

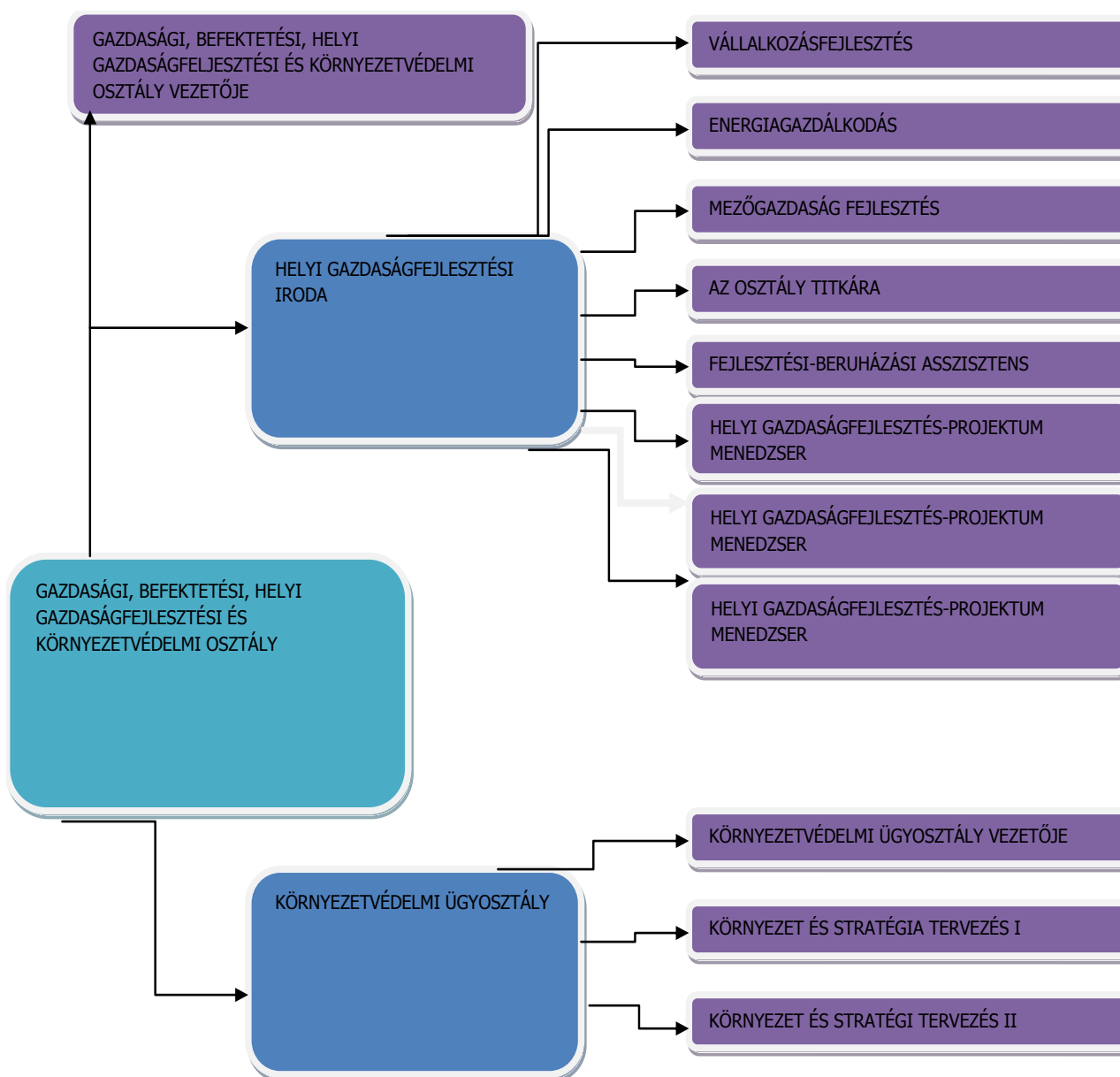
Fogadja az ügyfelek írásbeli kéréseit, a postai küldeményeket, ellátja az iktató bélyegzőjével, a kérvényt másolja, tárgyat nyit az iktatóban és összeköti a kérvényt a tárggyal, kidoglozza az okiratok borítóját, továbbítja azt a további munkába az iktatón keresztül elektronikus és fizikai formában is.

Feldolgozza és betáplálja az adatokat a vagyonadó bevallásokból, frissíti a helyi közbevételek adatbázisát melyet a Helyi Adóügyosztály vezet. Előkészíti az adatbázist a helyi közbevételeket megállapító határozatok nyomtatására, melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet.

Előkészíti a határozatokat a helyi közbevételeket megállapításáról, melyeket a Helyi Adóügyosztály vezet, és a kézbesítés folyamatában nyilvántartást vezet – elkészíti a határozatok jegyzékét kézbesítés céljából és megjelenteti azt a Helyi Adóügyosztály honlapján, és kézbesíti azt megjelentetés céljából, kovertázza a határozatokat és más okiratokat, és gondoskodik az Osztály postai küldeményeinek továbbításáról.

Közvetlenül az ügyfelekkel dolgozik, az adóalanyoknak közvetlen felvilágosításokat ad adókötelezettségük állásáról, segít nekik kérelmeik megfogalmazásában, adóbevallásuk átadásában és kérvényeik átvételében.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



VI GAZDASÁGI, BEFEKTETÉSI, HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY

80. szakasz

62. A GAZDASÁGI, BEFEKTETÉSI, HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI OSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetem gépészeti, közgazdasági, építészeti vagy jogi karon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője

7. A munka általános leírása

Részt vesz Óbecse község fejlesztési stratégiájának kidolgozásában és a meglévő stratégia megvalósításának az Osztály illetékességébe eső részében, részt vesz a helyi gazdasági fejlesztési projektum kidolgozásában, munkaterveket és –programokat állít össze, követi az előírásokat az Osztály hatásköréből, részt vesz a határozatok és más döntések meghozatalában, kapcsolatot teremt a gazdasági alanyokkal, vállalkozói szervezetekkel, klaszterekkel, és a lehetséges beruházókkal, részt vesz Óbecse község népszerűsítési rendezvényein, előkészíti és végrehajtja a fejlesztési alap megalakítását és működését, más községekkel és városokkal működik együtt, tapasztalatot és gyakorlatot cserél a fejlesztési politika témaköréből, végzi az Osztály legösszetettebb munkáit és feladatait, közvetlenül szervezi az Osztály hatékony, időben törénő, szakmai és törvényes munkáját, az Osztály dolgozóinak szakmai segítséget nyújt. Szervezi és koordinálja a végrehajtók munkáját az Osztályon belül, részt vesz az Osztály munkáját érintő értekezleteken. Megszervezi a hazai és külföldi alapokból származó pénzeszközökre kiírt pályázatokat, és kíséri a megvalósított programokat. Megszervezi és részt vesz a különböző piaci-népszerűsítő anyagok kidolgozásában, tájékoztató kampányokban, és a község üzleti elgondolásainak bemutatásában a külföldi beruházók számára. Részt vesz a: a község összes stratégiai dokumentumának és határozatainak kidolgozásában melyek a beruházásokat szolgálják, beleértve a többéves fejlesztési program Javaslatát és az azt megvalósító Határozat kidolgozásában, olyan mércék kidolgozásában melyek célja a helyi érdeket szolgáló beruházások kiválasztása, Óbecse község helyi gazdaságfejlesztési proramja kidolgozásában, a fejlesztési politikát és a község versenyképességének növelését szolgáló intézkedések kidolgozásában és

hatásuk kísérésében, a Szerb Köztársaság vagy Vajdaság Autonóm Tartomány által támogatott programok megvalósításának előkészületeiben, program költségvetés, pénzügyi terv és ciklusterv kidolgozásában, egyedi beruházási terv elkészítésében a beruházásokról szóló Törvény értelmében, együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal más szervezeti egységeivel a helyi önkormányzatok területén a kedvező gazdasági környezet szabványait meghatározó Szabályzat kidolgozásában és megvalósításában, más feladatokat is végez a beruházások támogatásának Egységében, a beruházásról szóló Törvény alapján. Részt vesz az üzleti tájékoztatások adatbázisának kidolgozásában, mely jelentőséggel bír a helyi gazdasági fejlődésre. Ajánlatokat és véleményeket ad a helyi gazdaságfejlesztési tevékenység hatékonyságának és sikerességének fejlesztésében. Jelentéseket állít össze a helyi gazdaságfejlesztést szolgáló munkák, feladatok és projektek megvalósításáról.

Összegyűjti és elemzi az enegriahasználati adatokat, terveket és programok készíti elő az energia hatékony kihasználásáról, intézkedéseket ajánl ezen a téren, és részt vesz azok megvalósításában, gondoskodik az évi jelentés előkészítéséről az energiatakarékossági program megvalósításának mértékéről és más törvénnyel előírt munkákat végez.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

HELYI GAZDASÁGFEJLESZÉSI IRODA

81. szakasz

63. AZ OSZTÁLY TIKTÁRA

1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés illetve III vagy IV fokozatú szakképesítés vagy specializált oktatás - közgazdasági vagy kereskedelmi szakirányon, vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	A számítógépes munka ismerete. A hivatali levelezés ismerete. Szakképesítés gépírói munkákra.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb egy éves munkagyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.
7. A munka általános leírása	Adminisztrációs és levelző munkákat végez, együttműködik az anyagok elkészítésében, az anyagok összeállítását és kiegészítését, az anyagok sokszorosítását, a tárgyak nyilvántartását és más

tehnikai munkákat végez.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

82. szakasz

64. HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉS – PROJEKTUM MENEDZSER

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetem – jogi, közgazdasági, mezőgazdasági, informatikai, technikai szakirányon vagy menedzsment képző kar.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett állami szakvizsga. Az angol nyelv ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	3 (három)
6. Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.

7. A munka általános leírása

Együttműködést valósít meg a hazai és nemzetközi szervezetekkel, az illetékes állami, tartományi és községi szervekkel, intézményekkel, ügynökségekkel, beruházókkal, vállalkozókkal és a helyi gazdaságfejlesztés terén tevékenykedő közvállalatokkal. Megszervezi és maga is kíséri a a közég fenntartható fejlődése Stratégiájának megvalósítását és részt vesz a helyi gazdaságfejlesztést szolgáló projektumok tervezésében és fejlesztésében. Részt vesz a község területén a beruházási projektumok követésében, a község által leszerződött helyi beruházási serkentő eszközök ellenőrzésében, a beruházás serkentését szolgáló népszerűsítésben Óbecse község tekintetében, más, helyi jelentőséggel bíró tevékenység népszerűsítésében, az általános érdeket szolgáló tevékenység népszerűsítésében, más feladatokat is végez a beruházások támogatásának Egységében, a beruházásról szóló Törvény alapján. Megszervezi a hazai és külföldi alapokból származó pénzeszközökre kiírt pályázatokat, és kíséri a megvalósított programokat. Megszervezi és részt vesz a különböző piaci-népszerűsítő anyagok kidolgozásában, tájékoztató kampányokban, és a község üzleti elgondolásainak bemutatásában a külföldi beruházók számára. Részt vesz az üzleti tájékoztatások adatbázisának kidolgozásában, mely jelentőséggel bír a helyi gazdasági fejlődésre. Részt vesz és megszervezi az érdeklődő beruházók és vállalkozók tájékoztatását beruházási és cégalapítási témákban. Ajánlatokat és véleményeket ad a helyi gazdaságfejlesztési tevékenység

hatékonyságának és sikerességének fejlesztésében. Jelentéseket állít össze a helyi gazdaságfejlesztést szolgáló munkák, feladatok és projektumok megvalósításáról. Megszervezi és végrehajtja a külön területekre vonatkozó feladatokat az Iroda hatásköréből melyeket az Ügyosztály vezetője határoz meg.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

83. szakasz

65. FEJLESZÉTI-BERUHÁZÁSI ASSZISZTENS

1.Cím	Főelőadó
2.A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés, közgazdasági vagy társadalmi szakirányon, befejezett gimnázium.
3.Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4.A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5.Végrehajtók száma	1 (egy)
6.Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.

7.A munka általános leírása

Óbecse község területén a területi népszerűsítő munkában való segítségnyújtás a gazdasági fejlesztés területén és beruházási (hazai vagy külföldi) lehetőségek felkutatása. Segédkezés a nélkülözhetetlen adatbázis felállításában a helyi adminisztrációs eljárások lerövidítése és ésszerűsítése érdekében az esetleges beruházók irányában. Óbecse Község és a Községi Közigazgatási Hivatal, köztársaságok és intézmények szervezeti egységeinek összekötése az esetleges beruházó kérésének mielőbbi végleges rendezése érdekében. Két alaptevékenységben nyújt segítséget: adminisztratív és tájékoztató jellegű munkákban. A tájékoztatói tevékenység minden érdeklődő számára lehetővé teszi a tájékoztatást a szociális-területi jellemzőkről, a munka kínálat/kereslet arányairól, új gazdasági alany megnyitásának lehetőségeiről, a már létezőkkel való együttműködés lehetőségről és az ajánlott beruházási területekről. Az adminisztratív szempont az adminisztratív eljárások során nyújt segítséget a különböző engedélyek kiadásánál, hogy a meglévő és alakuló gazdasági alanyoknak lehetővé váljon rövidebb idő alatt új tevékenységük elkezdése vagy a meglévő bővítése.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

84. szakasz

66. MEZŐGAZDASÁG FEJLESZTÉSE

1. Cím	Fiatalabb tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – mezőgazdasági vagy közgazdasági tudományok területéről.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett állami szakvizsga. Az angol nyelv ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	Befejezett gyakornoki idő.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.
7. A munka általános leírása Követi a mezőgazdaság állapotát Óbecse község területén, összeállítja a jelentéseket a mezőgazdaság területén tervezett és elvégzett munkákról, jelentéseket készít az esetleges károkról a község területén, nyilvántartást vezet a mezőőr szolgálat károkról készült átadott jegyzőkönyveiről, és azok alapján szabálysértési feljelentéseket tesz, részt vesz a községi aratási törzskar munkájában, együttműködik a felügyelőkkal, az Adóigazgatósággal és más állami szervekkel, gazdasági szervezetekkel és kamarákkal, adatok küldése az illetékes szervek felé munkájának hatásköréből, együttműködik a tartományi és köztársasági alapokkal az esetleges kölcsönigénylők tájékoztatása érdekében, együttműködik a körzeti gazdasági kamarával, a gazdasági fejlődésért illetékes helyi és körzeti intézményekkel, ügyviteli szervezetekkel és civil szervezetekkel melyek célja a mezőgazdaság- és falufejlesztés. A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

85. szakasz

67. VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉS

1. Cím	Tanácsadó
--------	-----------

2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – közgazdasági vagy jogi tudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.
7. A munka általános leírása	
A VÁLLALKOZÓK BEJEGYZÉSÉT VÉGZŐ IRODA MUNKÁI: (A Gazdasági Nyilvántartás Ügynökségével kötött Megállapodás alapján-23-as iroda): A vállalkozó bejegyzéséhez szükséges nélkülözhetlen iratok átvétele, a jegyzékben szereplő adatok változásának beírása, a jegyzék kivonatának kiadása, szakmai segítség nyújtása a Gazdasági Nyilvántartás Ügynöksége űrlapjainak kitöltésénél, napi szintű adatküldés az Ügynökség felé, az Ügynökség okiratainak kézbesítése az ügyfelek felé. Hatásköréből, a foglalkoztatott együttműködik más közszolgálatokkal is (köztársági felügyelőségek, adóhatóság, egészségügyi-, szociális- és nyugdíjbiztosítási szolgálat, foglalkoztatási szolgálat, rendőrség, bankok, stb.).- Követi a törvények és más előírások alkalmazását melyek kapcsolatban vannak a vállalkozók bejegyzésével. Gondoskodik Óbecse község meglévő bolti Jegyzékéről és a meglévő adatokról bizonylatokat ad ki az érdeklődő vállalkozóknak, Adóhatóságnak, egészségügyi-, szociális- és nyugdíjbiztosítási szolgálatnak és másoknak. Nyilvántartást vezet az egészségügyi intézmények nyitvatartási idejéről melyeket magánszemélyek alapítottak. Az UTASOK AUTÓTAXI SZÁLLÍTÁSÁVAL kapcsolatos MUNKÁK: Közvetlenül dönt igazgatási dolgokban melyek a községi közigazgatás illetékességébe tartoznak az autótaxi szolgálat előírásai alapján melyeket közvetlenül alkalmaz. Közigazgatási eljárást vezet és határozatokat hoz melyekkel engedélyezi az utasok autó-taxis szállítását, kiadja a taxis igazolványt a taxi jármű és a taxis számára, a nyilvántartási számmal és a község címerével ellátott levonókat minden olyan jármű számára mellyel taxi szállítást végeznek, valamint az igazolványok meghosszabítását vagy az abban történt változást jóváhagyó határozatokat is. Tanúsítványt ad ki a taxi szolgáltatás ideiglenes vagy tartós megszűnéséről és a taxi igazolványok visszaszolgáltatásáról. Nyilvántartást vezet a kiadott taxis igazolványokról, a taxis gépkocsik tetőjelzéseiről és azokat megküldi az illetékes felügyelői szerveknek. Javaslatokat tesz előírások, Határozatok és más okiratok meghozatalára vagy változtatására és részt vesz azok kidolgozásában. Felel a hatáskörébe tartozó munkák pontos és naprakész végzéséért.	

A VENDÉGLÁTÓIPARI LÉTESÍTMÉNYEK MUNAIDEJÉVEL kapcsolatos MUNKÁK: Közvetlenül dönt igazgatási dolgokban melyek a községi közigazgatás illetékességébe tartoznak a vendéglátóipari létesítmények munkaidejét szabályozó előírásai alapján melyeket közvetlenül alkalmaz. Közigazgatási eljárást vezet és határozatokat hoz melyekkel engedélyezi a vendéglátóipari létesítmények munkaidejének meghosszabbítását a község területén. Nyilvántartást vezet a kiadott taxis igazolványokról, a taxis gépkocsik tetőjelzéseiről és azokat megküldi az illetékes felügyelői szervezeteknek. Nyilvántartást vezet a kiadott határozatokról és azokról értesíti az illetékes felügyelői szervezetet. Felel a hatáskörébe tartozó munkák pontos és naprakész végzéséért.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

86. szakasz

68. ENERGIAGAZDÁLKODÁS

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jelentéseit megküldi technikai tudományok területéről - gépészet.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.

7. A munka általános leírása

Összegyűjti és elemzi az adatokat az energiahasználat területéről, előkészíti a terveket és programokat az energia ésszerű használatáról, intézkedéseket javasol melyek az energia ésszerű használatát szolgálják, intézkedéseket javasol melyek az energia hatékony használatát szolgálják és részt vesz azok megvalósításában, az energiahatékonysági program és terv megvalósításáról évi terv elkészítéséről gondoskodik, követ és felügyeli az energiahasználatot, azonosítja a pazarló fogyasztást, akciótervet készít a község energiahatékonyságáról, bekapcsolja az energiahatékonysági intézkedéseket a község stratégiai dokumentumaiba, bekapcsolja az energiahatékonysági intézkedéseket a község pénzügyi terveibe, bekapcsolja az energiahatékonysági intézkedéseket a község fejlesztési terveibe, más tevékenységet is végez és a

törvényekkel előírt intézkedéseket végzi.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

A) KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY

87. szakasz

69. A KÖRNYEZETVÉDELMI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – területtervezési, környezetvédelmi, településrendezési, építészeti, jogi tudományok területéről vagy technikai szakirányú kar.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógép használatának ismerete.
4. Kért munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkagyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Gazdasági, Befektetési, Helyi Gazdaságfejlesztési és Környezetvédelmi Osztály Vezetője.

7. A munka általános leírása

Vezeti az Ügyosztályt, megszervezi annak hatékony, időben törénő, szakmai és törvényes munkáját és feladatait, végzi az Ügyosztály területéről a jogi munkákat, részt vesz a Határozatok tervezeteinek, a környezetvédelem területét felölelő jelentések és tájékoztatók kidolgozásában, elkészíti az anyagokat az Ügyosztály hatásköréből a község szerveinek értekezleteire, és szükség esetén részt vesz azokon, koordinál a végrehajtók között, ellenőrzi a közvetlen végrehajtókat, határozatokat hoz a közigazgatási eljárás során, a környezetvédelem terén intézkedéseket javasol az önkormányzat szervei részére amikor egyes esetekről döntenek. Tanácsot ad a Községi Tanácsnak eszkozbiztosítási program és mechnizmus kidolgozására a Költségvetési alap számára, az eszközök szétosztása céljából az évi program megvalósítása által.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

88. szakasz

70. KÖRNYEZET ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS I

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a környezetvédelem, építészet, jogi tudományok területén, technikai tudományok kara.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	Legkevesebb három év munkagyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Környezetvédelmi Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

1.) Véleményezi a tervek, programok, stratégiák és alapok a környezetre mért hatásának stratégiai felméréséről szóló határozatokat, végzi a jelentés értékelését a környezetre mért stratégiai felméréséről, előkészíti a tervek, programok, stratégiák és alapok a környezetre mért hatásának stratégiai felméréséről szóló jelentés elfogadásáról szóló okiratot, elrendeli a környezetvédelmi intézkedéseket és feltételeket a készülő településrendezési és területi tervekben, levezeti az elfogadhatósági eljárást és jóváhagyja az elfogadhatósági tanulmányt a stratégiai becslések és a környezetre mért behatás becslését. Részt vesz a környezetvédelmi program előkészítésében, meghozatalában és megvalósításában, a helyi akció- és orvoslási tervekben, a környezetvédelem állapotának ellenőrzésében és kísérésében, megelőző és orvoslási terveket és intézkedéseket javasol és végz a környezetvédelem területén, együttműködik a civil társadalom társulásaival és szervezeteivel, követi a környezetvédelmi projektumok megvalósítását melyeket a költségvetésből is pénzelnek, tevékenységet folytat a környezetvédelmi tudat fejlesztése érdekében, együttműködik a szakmai és tudományos szervezetekkel tapasztalatcsere és tájékoztatás érdekében, részt vesz a veszélyeztetett környezet státusa odaítéléséhez szükséges adatok gyűjtésében, megállapítja az orvoslási elsőbbségeket, megszerzi a minisztériumok jóváhagyását a veszélyeztetett környezet státusának odaítéléséről szóló okirat tervezetéről, évi jelentést készít a környezetvédelem állapotáról, megküldi az adatokat a környezetvédelmi Ügynökségnek valamint a tartományi szerveknek a környezetvédelem állapotáról szóló jelentés elkészítése érdekében, rendszeresen tájékoztatja a nyilvánosságot a környezetvédelem állapotáról és kérésre tájékoztatót küld, átnézi és ellenőrzi az okiratokat, eljárást folytat és határozatot készít a környezetvédelemre mért hatástanulmányok elkészítésének szükségességéről benyújtott kérvények alapján, ezen tanulmányok terjedelmével és tartalmával kapcsolatos kérdések ügyében, a a környezetre mért

hatás tanulmányára adott jóváhagyás ügyében, vagy a meglévő helyzet hatását a környezetre, eljárást folytat és határozatot készít a hatástanulmányok frissítésének ügyeiben, nyilvános betekintést, bemutatást és közvitát szervez, a környezetre mért hatás tanulmányáról és a meglévő állapot tanulmányáról a környezetre, biztosítja a nyilvánosság részvételét a hatástanulmányok elbírálásának eljárásában, megszervezi és részt vesz a technikai bizottság munkájában a környezetre mért hatásról szóló tanulmányok értékelése során, mint érdekelt szerv jár el a tartományi és köztársasági szervek előtt a hatástanulmányok értékelése során, nyilvános könyvet vezet a lefolytatott környezetre mért hatások tanulmányainak értékeléséről, részt vesz a mezőgazdasági földterület évi védelmi tervének kidolgozásában, jelentést készít az évi földvédelmi programban szereplő intézkedések és tevékenységek végrehajtásáról, részt vesz a környezet elemeinek átvilágításáról, vezeti a föld állapotának adatbázisát, vezeti a levegő állapotának adatbázisát, vezeti a víz állapotának adatbázisát, az átvilágítás jelentéseit megküldi a Környezetvédelmi Ügynökségnek és a tartományi szerveknek, értesíti a nyilvánosságot a föld minőségének állapotáról, elküldi az adatokat a számítástechnikai nyilvántartás számára, adatokat gyűjt és a helyi szennyezés forrásainak jegyzékét vezeti, a természetvédelmi program kidolgozásában vesz részt, jelentést készít a természet állapotáról a község területén, részt vesz a természeti erőforrások igazgatásáról szóló tervek és programok meghozatalában, részt vesz a természetvédelmi területek éves programjának jóváhagyási eljárásában, javasolja a védelem általános feltételeit, a megsemmisített nyilvános zöld területek újrалэtesítésének, felújításának, karbantartásának módját, adatokat vezet a nyilvános zöld területekről.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

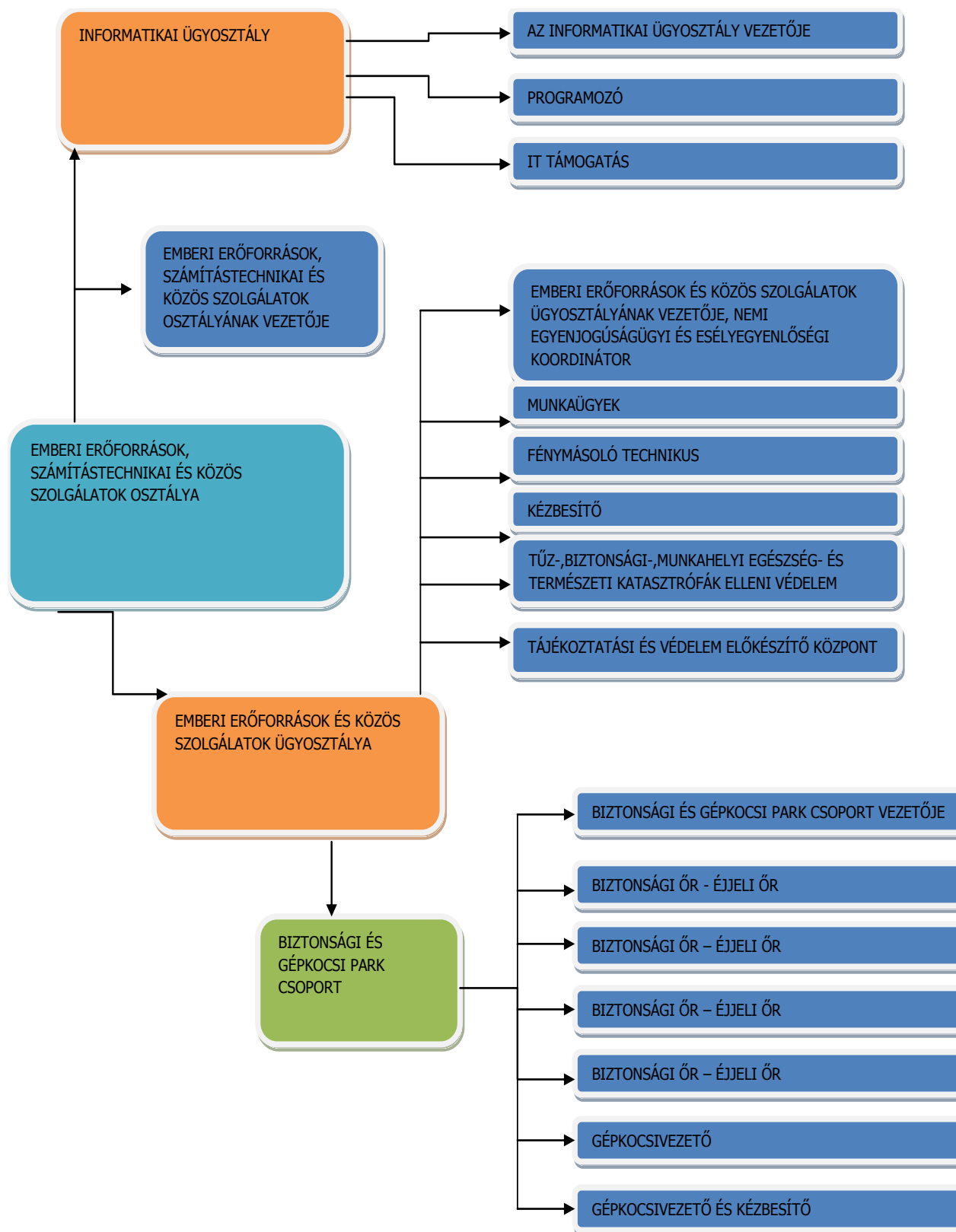
89. szakasz

71. KÖRNYEZET ÉS STRATÉGIAI TERVEZÉS II		
1. Cím	Tanácsadó	
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a környezetvédelem, jogi tudományok területéről, technikai szakirányú kar.	
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett állami szakvizsga.
4. Kért munkatapasztalat	Legkevesebb három év munkagyakorlat.	
5. Végrehajtók száma	2 (egy)	
6. Közvetlen felettes	A Környezetvédelmi Ügyosztály Vezetője	

8. A munka általános leírása

1.)Eljárást vezet az engedélyek kiadására a község területén a mozdulatlan, veszélytelen hulladék gyűjtésére, szállítására, raktározására, kezelésére és elhelyezésére, kiadja az összesített engedélyeket a kezelőnek, bizonylatokat ad ki arról, hogy nincs szükség a hulladék kezeléséhez való engedély beszerzésére, nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről és megküldi azokat az Ügynökségnek és a minisztériumnak, mint érdekelt szerv véleményt küld a minisztériumnak és az illetékes tartyományi szerveknek a hulladékkezelési engedély kiadásának eljárása során, részt vesz a helyi és körzeti hulladékkezelési program kidolgozásában és magvalósításában, elkészíti az egyesített engedély tervezetét és kidolgozza a kiadására szolgáló okiratot, elvégzi a kiadott engedélyek felülvizsgálatát és az azokban lévő feltételek felülvizsgálatát. Vezeti a kiadott egyesített engedélyek jegyzékét, a különösen veszélyes vegyszerek forgalmazóinak engedélyt ad ki a fogalmazási tevékenység végzésére, engedélyeket ad ki a különösen veszélyez vegyi anyagok használatára, nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről és megküldi azt az illetékes minisztériumnak, részt vesz a levegő minőségét ellenőrző program kidolgozásában, rövidtávú akcióterveket dolgoz ki, engedélyezi az újonnan épített vagy felújított helyhez kötött szennyezési forrásoknak, ideiglenes munkaengedélyt ad ki, munkaengedélyeket ad ki a levegő szennyeződésének védelmére szolgáló feltételek kielégítése szempontjából, tájékoztatja a nyilvánosságot, a szerveket és szervezeteket a levegő évi minőségéről, megállapítja a zajártalom elleni védelem intézkedéseit és feltételeit, részt vesz a község területén létesítendő hangzónák meghatározásában és meghatározza a tilalmi és korlátozási rendszabályokat, elkészíti a környezeti zajártalom elleni védelem akciótervét és gondoskodik annak végrehajtásáról, megszervezi a zajártalom átvilágításának folyamatát.

A közvetlen felettese és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



VII EMBERI ERŐFORRÁSOK, SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÉS KÖZÖS SZOLGÁLATOK OSZTÁLYA

90. szakasz

72. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK, SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÉS KÖZÖS SZOLGÁLATOK OSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi tudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője
7. A munka általános leírása	
Végzi az Osztály legösszetettebb szakmunkáit, koordinálta az osztály munkáját, végzi az Osztály legösszetettebb munkáit és feladatait, közvetlenül szervezi a Osztály hatáskörébe tartozó munkafeladatok hatékony időben történő szakmai és törvényes munkáját, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, szakmai utasításokta ad koordinálja és felügyeli az Osztály dolgozóit, gondoskodik az Osztály munkáinak törvényes, szabályos és időben történő elvégzéséről, megszervezi a szabályzati-jogi munkák elvégzését a községi szervek számára, gondoskodik a munkafejlesztésről, a hatékonyság növeléséről, és a polgárok és szervezetek felé való viszonyokról, gondoskodik a foglalkozottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről, elkészíti az Osztály munkájával kapcsolatos kérdésekre a választ, tájékoztatást és jelentéseket, megszervezi és koordinálja az Osztály hatáskörébe tartozó szabályzatok kidoglozását, részt vesz a szervezeti egységek vezetőinek kollégiumán, részt vesz a Községi Tanács és a Községi Képviselő-testület ülésein mint felhatalmazott jelentéstevő, meghívásra, együttműködik a Községi Közigazgatási Hivatal más osztályaival. Végzi az emberi erőforrások igazgatásának szervezését a községben. Megszervezi és végzi a községi szervezetekben meglévő munkahelyek és munkafeladatok régi leírásainak elemző kiértékelését és azok szabályos címekre való besorolását. Előkészíti a község szerveiben és szolgálataiban lévő munkahelyek belső szervezésének és besorolása szabályzatának tervezetét. Szervezi a kádertervezést és a kádrefejlesztést a község szeveiben és szolgálataiban. Szakmunkát végez a község szerveiben törénő szevezeti változások megtervezésében, készíti a szervezeti változások	

hatástanulmányát a község törvényhozási és stratégiai kereteinek megvalósítására. Megszervezi a munkát a Káderterv elkészítéséhez és megvalósításához. Megszervezi a hivatalnokok osztályozási rendszerének fejlesztését, a hivatalnokok eredményeinek rendszerbeli követését, a hivatalnokok ösztönzésének fejlesztését és a karrierfejlesztést a községben. Megszervezi és végzi a szükségletek elemzését és a hivatalnokok évi külön szakmai továbbképzési Programj előkészítésének javaslatát, és megvalósításának pénzügyi javaslatát. Megszervezi és végzi a belső és külső szakmai továbbképzés eredményének elemzését. Szervezi a belső és nyilvános pályázatok levezetését. Megszervezi a foglalkoztatottak személyi nyilvántartásának vezetését a község szerveiben és intézményeiben. Szervez és elvégez más munkákat is az emberi erőforrások feladatakörében a község szerveiben és intézményeiben.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

A) INFORMATIKAI ÜGYOSZTÁLY

91. szakasz

73. AZ INFORMATIKAI ÜGYOSZTÁLY VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a technikai vagy elektrotechnikai, informatikai, számítástechnikai tudományok területéről.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett állami szakvizsga. Az angol nyelv ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Szolgálatok Osztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Végzi az Ügyosztály legösszetettebb munkáit. Közvetlen megszervezi az Ügyosztály hatáskörébe tartozó munkafeladatok hatékony, időben történő, szakmai és törvényes végzését, az Ügyosztály dolgozóinak szakmai segítséget nyújt, összeállítja a munkaterveket és programokat, ellenőzi az automatikus adatfeldolgozó rendszer működését és intézkedéseket fogantat annak hatékonyabb működése érdekében. Az automatikus adatfeldolgozó rendszer zavartalan működése érdekében a

következő feladatokat végzi a AAR tervezésével kapcsolatban: követi az adatfeldolgozó rendszer állapotát és kihasználtságát, új alkalmazások tervezésén dolgozik melyek az igényeknek felelőnek meg, összeköti és rendezi egyes adatfeldolgozó alrendszerei eljárásokat, teszteli a feldolgozási eljárásokat és jelzi az esetleges hiányosságait, követi az AAR minden alkalmazásának működését és fenntarthatóságát. Új és felújított alrendszerek bevezetésének szakaszában illetve az AAR új alkalmazásainak bevezetésekor, részt vesz a rendszer elemeinek előkészítésében, mint amilyen: az igények felvétele, dokumentálása, az adatösszetétel megformálása, a jelentés megformálása. Az alkalmazások használati fázisában az AAR részére elvégzi az adatok előkészítését, feldolgozását jelentéstételt és őrzését. Programokat dolgoz ki, a programok részletezését és előkészíti az adatokat a teszteléséhez. Válaszol a felhasználók informatikai igényeire, a jelentés kiegészítésén és változtatásán dolgozik. Részt vesz az új IT megoldások beszerzését (programok és felszerelés) melynek karbantartását az Ügyosztályra bízták.

Kezeli és biztosítja az adatbázis funkcionális állapotát, elemzi és megfogalmazza az új igényeket a meglévő informatikai rendszerhez viszonyítva, elvégzi az adatok cseréjét a kiviteli és behozatali szükségletek esetében, kezeli a szervereket és a munkaállomásokat a számítógépes rendszerben, gondoskodik a hálózati felszerelés és a kommunikáció funkcionális állapotáról, szakmai munkát végez az informatikai hálózatban lévő hibák kiküszöbölésével és annak karbantartásával.

Kezeli Óbecse község honlapját. Megszervezi az új tartalmak beiktatását a községi honlapra.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégz, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

92. szakasz

74. PROGRAMOZÓ

1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – technikai, elektrotechnikai, informatikai vagy számítástechnikai tudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Az angol nyelv ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Informatikai Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Az automatikus adatfeldolgozó rendszer zavartalan működése érdekében a következő munkákat végzi: az adatfeldolgozás programozása, az automatikus adatfeldolgozás meglévő rendszerének tanulmányozása és új megoldások megformálása, programok kidolgozása és tesztelése, a program

igényeihez mért tesztprogram szerkesztése, a programdokumentáció összeállítása és archiválása.

Beavatkozásokat végez a programokon a felettesek meghagyásával összhangban az Informatikai Ügyosztály meghatalmazásainak keretein belül. Végzi a programok frissítését melyek használatban vannak, a közigazgatás rendelkezéseire álló felhatalmazásokkal összhangban.

Végzi az adatok biztonsági elmentését a törvénnyel összhangban és a községi közigazgatás igényeihez mérten.

Végzi az adatfeldolgozó rendszer felhasználóinak képzését, valamint mindeféle beavaatkozást, a felhasználók kérésével összhangban.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

93. szakasz

75. IT TÁMOGATÁS

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés, technikai vagy informatikai szakirányon.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett állami szavizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Informatikai Ügyosztály Vezetője

7. A munka általános leírása

Az Ügyosztály hatásköréből a kevésbé összetett munkákat végzi mint amilyenek a számítógépek, hálózati felszerelés és távolabbi berendezések kevésbé összetett javítása, a szükséges rendszerbeli és alkalmazási programok beszerelése a felhasználói számítógépeken, közvetlen segítséget nyújt a felhasználóknak, a honlap tartalmának frissítése. Gondoskodik a Községi Képviselő-testület ülésén felvett anyagok továbbításáról.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

B) EMBERI ERŐFORÁSOK ÉS KÖZÖS SZOLGÁLATOK ÜGYOSZTÁLYA

94. szakasz

76. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK ÉS KÖZÖS SZOLGÁLATOK ÜGYOSZTÁLYÁNAK

VEZETŐJE, NEMI EGYENJOGÚSÁGÜGYI ÉS ESÉLYEGYENSŐSÉGI KOORDINÁTOR

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a jogtudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Az Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Szolgálatok Osztályának Vezetője

7.A munka általános leírása

Végzi az emberi erőforrások igazgatásának szervezését a községben. Megszervezi és végzi a községi szervezetben meglévő munkahelyek és munkafeladatok régi leírásainak elemző kiértékelését és azok szabályos címekre való besorolását. Előkészíti a község szerveiben és szolgálataiban lévő munkahelyek belső szervezése és besorolása szabályzatának tervezetét. Szervezi a kádertervezést és a kádrefejlesztést a község szeveiben és szolgálataiban. Szakmunkát végez a község szerveiben történő szervezeti változások megtervezésében, készíti a szervezeti változások hatástanulmányát a község törvényhozási és stratégiai kereteinek megvalósítására. Megszervezi a munkát a Káderterv elkészítéséhez és megvalósításához. Megszervezi a hivatalnokok osztályozási rendszerének fejlesztését, a hivatalnokok eredményeinek rendszerbeli követését, a hivatalnokok ösztönzésének fejlesztését és a karrierfejlesztést a községben. Megszervezi és végzi a szükségletek elemzését és a hivatalnokok évi külön szakmai továbbképzési Programja előkészítésének javaslatát, és megvalósításának pénzügyi javaslatát. Megszervezi és végzi a belső és külső szakmai továbbképzés eredményének elemzését.

A nemi egyenlőség és esélyegyenlőség témakörében követi az előírásokat és szakirodalmat, követi és jelentést készít a községi nemi egyenjogúságról szóló Határozat alkalmazásáról, téjékoztató-technikai jellegű segítséget nyújt a Községi Képviselő-tesület és Községi Tanács testületeinek a nemi egyenjogúság témaköréből, részt vesz a nemi egyenjogúság fejlesztését előirányozó Bizottság munkájában és más munkatestületekben a nemi egyenjogúság tárgyköréből, projektumok, programok, tervek és más dokumentumok elkészítésében vesz részt a nemi egyenjogúság tárgyköréből, statisztikai-nyilvántartási munkákat végez a nemi egyenjogúsággal foglalkozó községi testületek részére, szakelemzést ad és elemzi a községi határozatokat, proramokat, stratégiai és más dokumentumokat a nemi egyenjogúság szemszögéből, kérdéseket vet fel az esélyegyenlőség és nemi egyenjogúság politikájának fejlesztésére Óbecse község területén, kapcsolatokat tart fenn és együttműködést fejt ki a nemi egyenjogúság intézményének szerveivel, itézményeivel és mechanizmusaival – a munkaügyi és szociálpolitikai Minisztérium nemi egyenjogúsági

Igazgatóságával, a munkaügyi, foglalkoztatási és nemi egyenjogúsági tartományi Titkárság nemi egyenjogúsági Intézetével, a nemi egyenjogúság más községi testületeivel a Szerb Köztársaság területén, a polgári jogvédő intézményeivel, civil szervezetekkel melyek a nemi egyenrangúsággal foglalkoznak, más munkákat is végez a nem egyenrangúság területéről, részt vesz a tervdokumentáció kidolgozásában a községi beruházások szintjén, a Községi Elnök meghagyásaival összhangban, a Községi Képviselő-testület, a Községi Tanács és a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének döntésével összhangban, segíti a tervezési, program és menedzsment szakmunkatárs munkáját, a tartományi fejlesztési Alapnál, részt vesz az együttműködésben a nemi egyenrangúság témaköréből a Vajdaság AT fejlesztési Alapjánál és más tartományi és országos fejlesztési alapoknál, javaslatokat tesz együttműködés megvalósítására a nemzetközi szervezetekkel és alapokkal, követi a megvalósítást és tájékoztat a projektum eredményeiről melynek a pénzelését jóváhagyták, szervezi és ösztönzi az egyesületek együttműködését melyek ápolják a nemek egyenjogúságát és a nemi egyenjogúságot, saját és a Szerb Köztársaság területén lévő más községek valamint a közelünkben lévő országok, kiállítások, tribünök, rendezvények révén, együttműködik minden intézménnyel és intézettel a község területén az egyenlő esélyek erősítése és nemi egyenrangúság tekintetében.

A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

95. szakasz

77. MUNKAÜGYEK

1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – igazgatási vagy jogi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírás

A munkaügyek területéb szakmai és adminisztrációs munkákat végez a megválasztott, kinevezett és foglalkoztatott személyek ügyében akik meghatározott és határozatlan időre vannak felvéve a község szerveiben, a felettes meghagyása alapján pályázatot ír ki a szabad munkahelyekre, és elküldi a Bejelentőt a foglalkoztatási igényre, azok után pedig a bejelentő megvalósításának Jelentését az Óbecsei Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatnak és előkészíti a jelölt kiválasztásáról szóló Határozatot, előkészíti és kidolgozza a határozatot. Munkaviszony megteremtéséről, besorolásról és a koeficiens megállapításáról, szolidáris segélyre jogosultságról, évi szabadság

használatáról, fizetett és fizetetlen szabadságról, szülési szabadságról, a munkaviszon szüneteléséről, a túlórai térítésről, a munkaviszony megszűnéséről, a szolgálat megszűnése és a felmentés utáni fizetésre jogosultságról a megválasztott és kinevezett személyek esetében, Bejelentéseket, Kijelentéseket és a Változások elektronikai úton végzi elektronikus kártya segítségével a kötelező szociális biztosítás Központi nyilvántarásában a: megválasztott, kinevezett és foglalkoztatott személyek esetében meghatározot és határozatlan időre Óbecse községben és az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban, szerződés által alkalmazott személyek esetében (vállalkozási és ideiglenes és időszakos munkák)és az Ifjúsági vagy Egyetemista Szövetkezet által foglalkoztatott személyek és családtagjaik esetében (biztosított személyek).

Adatbázist alakít ki Óbecse községben és a Községi Közigazgatási Hivatalban megválasztott, kinevezett és foglalkoztatott személyekről az elektronikus kádernyilvántarásban és elvégzi a törzs adatbázisban a változásokat.

A munkán való jelenlét napi nyilvántartását végzi az Emberi Erőforrások, Számítástechnikai és Közös Szolgálatok Osztályában, a távollevők nyilvántartása az elektronikus kádernyilvántartásban.

Kitölti az adatbázist és a változásokat, elküldi az 1-es Űrlapot-A meghatározott és határozatlan időre foglalkoztatott, megválasztott és kinevezett személyek adatai, a 2-es Űrlapot-A szerződés által alkalmazott személyek adatai (vállalkozási és ideiglenes és időszakos munkák) és a 3-as Űrlap-Az ifjúsági és egyetemista szövetkezetek révén foglalkoztatott személyek elektronikus úton megküldve az Informatikai Ügyosztály részéről a Kincstári Igazgatóság fogllkoztattal Jegyzéke számára minden előző hónapra a folyó hó 7-éig.

Kitölti az IOSI Űrlapot minden hónapra és annak küldése az Adóhivatalnak az össz megválasztott, kinevezett, feglalkoztatott személy adataival Óbecse községben és a Községi Közigazgatási Hivatalban, az össz személy létszámával a megállapított rokkantssági fokozatokkal, minden előző hónapra folyó hó 5-éig.

A határidők követése, a dokumentumok egyesítése és a közigazgatásban foglalkoztatottak állami szakvizsgája letételére szóló Kérvény,

A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat rokkantság és a fennmaradt munkaképesség megállapítására alakult Bizottsága részére a szükséges adatok és dokumentumok megküldése olyan foglalkoztatottak esetében, ahol erre megvan a jogalap.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

96. szakasz

78. FÉNYMÁSOLÓ TECHNIKUS

1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés illetve III vagy IV fokozatú szakképesítés vagy specializált oktatás – grafikai, tchnikai vagy textil szakirányon.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott A számítógépes munka ismeretee.

4. A kért munkatapasztalat	Hat hónap munkatapasztalat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője
7. A munka általános leírása A technikai segítség biztosítása érdekében a következő munkákat végzi: Az anyagok sokszorosítását, az anyag küldése és összefűzése, gondoskodik a technikai eszközök szabályos használatáról melyekkel meg van bízva, nyilvántartást vezet a felhasznált anyagról, fénymásolást és más segéd-technikai munkákat végez, a Hivatalos Lap nyomtatását, a Hivatalos Lap kézbesítését végzi az előfizetőknek és a Községi Közigazgatási Hivatal szervezeti egységeinek, végzi az anyagok beolvasását lapolvasó útján (szkennelés), összerakja és összefűzi az összerakott anyagot, megszámlolja a sokszorosított anyagot. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

97. szakasz

79. KÉZBESÍTŐ	
1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés illetve III vagy IV fokozatú szakképesítés társadalmi szakirányon
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott A magyar nyelv és írsámód ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	Egy év munkatapasztalat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője
7. A munka általános leírása A zavartalan kézbesítés céljából a következő munkákat végzi: átadja és atveszi a posta küldeményeket a postai hivatalban, végzi a dokumentumok átadását és felvételét az illetékes szolgálatokban, pénzügyi dokumentumokat az illetékes bankoknál, a Kincstári Igazgatóságnál, nyilvántartást vezet a kézbesítésről melyet a posta kézbesít, végzi a telefonközpontos munkáját, határozatok, bizonylatok és más, a községi közigazgatásból küldött okmányok személyes	

kézbesítését végzi, a képviselő-testületi anyagot kézbesíti, idézéseket, záradékokat és hasonló Óbecse település területén.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

C) BIZTONSÁGI ÉS GÉPKOCSI PARK CSOPORT

98. szakasz

80. A BIZTONSÁGI ÉS GÉPKOCSI PARK CSOPORTJÁNAK VEZETŐJE

1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés illetve III vagy IV fokozatú szakképesítés vagy specializált oktatás – technikai vagy gépészeti szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	B kategóriájú vezetői engedély.
4. A kért munkatapasztalat	Egy év munkatapasztalat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Az épület, a személyek és a vagyon biztosításának érdekében végzi a biztonsági dolgozók koordinálását: a portásokat és a kézbesítőket az épület belső biztonsága tárgyában, a bejárás, az épületben való tartózkodás és az abból való kijárás, dolgok be- és kivitele, és vezeti a nyilvántartást ezekről a dolgokról, hozzáférhetősége van a közigazgatási hivatal épületében a video-felügyelethez, a titkos adatok kötelező őrzésével, jelentéseket készít azokról a tényekről melyekről nyilvántartást vezet és értesíti a közvetlen felettesét valamint a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjét. Nyilvántartást vezet a Képviselő-testület dísztermének és a Községi Tanács termének használatára kiadott engedélyekről, és kiadja a jóváhagyási okiratot a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének szükségleteire.

A gépkocsi park szabályos működése és ésszerű használata érdekében végzi a következő munkákat: gondoskodik a járművek technikai üzemképességéről, gondoskodik a járművek üzemanyaggal való feltöltéséről, végzi az autók regisztrálását és technikai ellenőrzését, elkészíti a járművek használatának tervét a beérkezett igények függvényében, kiadja az utazási meghagyásokat a felhatalmazott felhasználóknak és elvégzi az elszámolás ellenőrzését, végzi az üzemanyag szállításával kapcsolatos technikai munkákat a hivatali járművek használoinak és a saját járművet hivatalos célokra használók felé is, elvégzi a járművek javítása körüli munkákat, javaslatot tesz a járművek leírására vagy újak beszerzésére és más munkákat is végez a gépkocsi

park zavartalan használata érdekében a felhatalmazott felhasználók részéről.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

99. szakasz

81. BIZTONSÁGI ŐR-ÉJJELI ŐR

1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés illetve III vagy IV fokozatú szakképesítés vagy specializált oktatás – technikai vagy építési szakirányon, befejezett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Megfelelő pszichofizikai képesség.
4. A kért munkatapasztalat	Egy év munkatapasztalat.
5. Végrehajtók száma	4 (négy)
6. Közvetlen felettes	A Biztonsági és Gépkocsi Park Csoportjának Vezetője

7. A munka általános leírása

Óbecse község épületének és vagyonának biztosítása érdekében fogadják és ellenőrzik az információkat melyeket Óbecse község területén lévő alanyoktól kapnak, ellenőrzi a bejövő személyeket, értesítést adnak a meglévő állapotról a vezető dolgozókat és a választott személyeket, szükség esetén hívják, ill.riasztják a megfelelő személyeket, ellenőrzik a technikai berendezések működőképességét a Tájékoztatási és Hírszerző Központban, ellenőrzi a járművek biztonságát az udvar területén, ellenőrzi a bejárást az épületbe, ellenőrzi az udvart, padlást és pincehelyiségeket és erről nyilvántartást vezet.

Ellenőrzi a be- és kijárást az épületből, igazoltatja a bejövő személyeket, tájékoztatja az ügyfeleket a dolgozók és az irodák elhelyezkedéséről, gondoskodik a hivatalos parkolóhelyekről.

A munkát ezen a munkahelyen váltásokban szervezték meg, melyet az Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője és a Biztonsági és Gépkocsi Park Csoportjának Vezetője hoz meg.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

100. szakasz

82. GÉPKOCSIVEZETŐ

1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés illetve III vagy IV fokozatú szakképesítés vagy specializált oktatás – technikai szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	B kategóriás vezetői engedély és a gépkocsivezetőknek előlátott szakvizsga. Megfelelő pszichofizikai képesség.
4. A kért munkatapasztalat	Egy év munkatapasztalat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Biztonsági és Gépkocsi Park Csoportjának Vezetője
7. A munka általános leírása Vezeti a gépkocsit és szállítja az utasokat a község szervei részére, gondoskodik a gépjármű technikai üzemképességéről melyet vezet, nyilvántartást vezet a gépkocsi használatáról és a megtett kilométerekről, nyilvántartást vezet az üzemanyag és kenőanyag fogyasztásról, gondot visel az alkatrészek és a gumiköpenyek cseréjéről és a lecserélt alkatrészek és gumiköpenyek átadásáról, kiküszöböli a gépjárművön észlelt kisebb meghibásodásokat, elvégzi a gépjármű mosását és takarítását. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

101. szakasz

83. GÉPKOCSIVEZETŐ ÉS KÉZBESÍTŐ	
1. Cím	Közalkalmazott, a munkahelyek negyedik fajtája
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy vagy három éves közép szintű szakképzés vagy IV fokozatú szakképesítés vagy specializált oktatás – technikai szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	B kategóriás vezetői engedély. Megfelelő pszichofizikai képesség.
4. A kért munkatapasztalat	Hat hónap munkatapasztalat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Biztonsági és Gépkocsi Park Csoportjának Vezetője

7. A munka általános leírása

A megválasztott, kinevezett és a községi szervezetben foglalkoztatott személyek szállítását végzi, személy- és áruszállítást végez Óbecse község szervei számára, kézbesíti a Községi Képviselő-testület és munkatestületei ülésanyagát, más iratokat is kézbesít Óbecse község területén, mossza és takarítja a gépkocsikat, feltankolja őket és aláírja a gépkocsi technikai üzemképességét igazoló okiratot, amellyel meg van bízva.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

102. szakasz

84. TŰZ-, BIZTONSÁG-, MUNKAHELYI EGÉSZSÉG- ÉS TERMÉSZETI KATASZTRÓFÁK ELLENI VÉDELEM

1. Cím	Fiatalabb tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – tűzvédelem és mentés szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete. A tűzvédelmi előírások értelmében vett szükséges pszichofizikai és egészségügyi képesség. A tűzvédelmi és munkahelyi biztonság és egészség előírások értelmében megkövetelt szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb egy év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Kidolgozza a tűzvédelmi munkaprogramot és terveket, jegyzőkönyvezi az észlelt hiányosságokat és konkrét javaslatakat azok kiküszöbölésére a Törvénnyel, a Szabállyzattal és az elfogadott a foglalkoztatottak tűzvédelmi képzése Programjával összhangban, és erről külön nyilvántartást vezet, nyilvántartja a tűzvédelmi eszközöket is és ellenőrzi őket, feljelentést tesz azon foglalkoztatottak ellen akik nem tartják tiszteletben a tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, ellenőrzi a hegesztéseknél tiszteletben tartják-e a tűzvédelmi előírásokat, szükség esetén más intézkedéseket is foganatosít az érvényben lévő szabállyzattal összhangban a emberek és vagyon védelmének céljából, tűzvédelmi intézkedéseket foganatosít A Községi Közigazgatási Hivatalban és

a helyi irodákban.

A munkahelyi biztonság és egészség munkái: Okiratok előkészítésében vesz részt, kockázatbecslést végez, a munkaadónak tanácsokat ad a munkaeszközök, veszélyes anyagok, és a személyes munkavédelem eszközeinek és felszerelésének tervezésében, kiválasztásában, használatában és karbantartásában, részt vesz a munkahely felszerelésében és rendezésében, biztonságos és egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében, elvégzi a munkakörülmények és munkafelszerelések megelőző és időszakos ellenőrzését, intézkedéseket javasol a munkakörülmények javítása érdekében, követi és ellenőrzi foglalkoztatottak biztonságát és egészségét, kíséri a munkasérüléseket és professzionális megbetegedéseket és betegségeket, részt vesz azok okainak kiderítésében, és jelentést készít kiküszöbölésük javaslatával, előkészíti és levezeti a foglalkoztatottak képzését a biztos és egészségügyi szempontból biztos munkára, utasításokat készít a biztonságos munkáról, megtiltja a munkát a munkahelyen és a munkaeszköz használatát amikor közvetlen veszélyt észlel a foglalkoztatott életével és egészségével kapcsolatban, együttműködik és koordinál a munkaegészségügyi dolgozókkal minden kérdésben a munkahelyi biztonság és egészség témaköréből, a munkaadónál.

Köteles írásos formában értesíteni a munkaadót és a foglalkoztatottak képviselőjét a munka megtiltásáról, amennyiben a munkaadó, a munka betiltása mellett is parancsot ad a munka folytatására, a munkahelyi biztonsággal és egészséggel megbízott személynek kötelessége, hogy erről értesítse a munkafelügyelőséget.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

103. szakasz

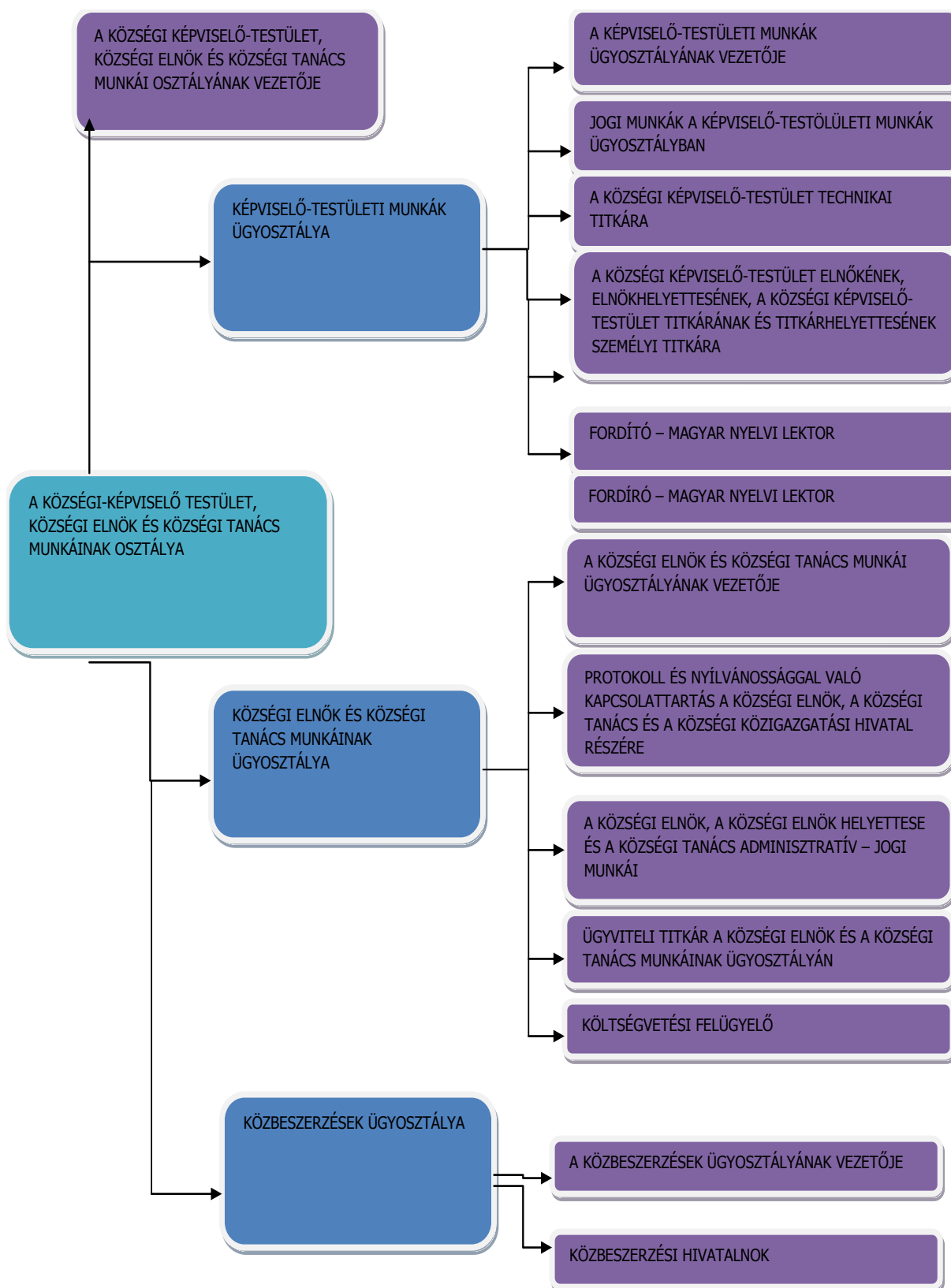
85. TÁJÉKOZTATÁSI ÉS VÉDELEM ELŐKÉSZÍTŐ KÖZPONT

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi, mezőgazdasági és technikai tudományok területéről.
3. Szükséges tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. A számítógépes munka ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	Emberi Erőforrások és Közös Szolgálatok Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

A községi szervek törvényben és külön községi határozatban meghatározott előkészítő tervezését végzi a védelmi előkészületek, természeti katasztófák és más nagyobb katasztófák területén, készenléti intézkedéseket foganatosít Óbecse község területén bizonyos alanyok számára, a Községi Közigazgatási Hivatal feltöltését és mozgósítását végzi és koordinálja a község által alapított közvállalatok és közintézmények feltöltését és mozgósítását, együttműködik a védelmi Minisztérium bizonyos szolgálataival a védelmi tervek megvalósítása érdekében, tervezi és végrehajtja a községi tájékoztatási központ működését, és együttműködik azon jogi személyekkel, melyeknek kötelezettségeik vannak a megfigyelő és tájékoztatási rendszer felé, fogadja és ellenőrzi azokat az értesítéseket, melyeket a tájékoztatási központ kap más hírforrásokból, követi az eseményeket és a dolgok alakulását és átadja a következmények szanálására irányuló intézkedéseket, a Községi Elnök, a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője vagy a védelmi Minisztérium felhatalmazott személye meghagyására elvégzi a vezető személyek hívását és mozgósítását, más munkákat és feladatokat is végez a védelem és a lakosság és az anyagi-technikai eszközök védelme területén a községben.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



VIII A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET, KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS MUNKÁINAK OSZTÁLYA

104. szakasz

86. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET, KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS MUNKÁI OSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE	
1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a jogtudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője
7. A munka általános leírása	
Végzi az Osztály legösszetettebb munkáit és feladatait, vezeti, szervezi és tervezi az Osztály munkáját, tanulmányozza és követi az előírásokat, szakmai utasításokat ad, koordinálja és felügyeli az Osztály dolgozóit, gondoskodik az Osztály munkáinak és feladatainak törvényes, szabályos és idejében történő elvégzéséről, megszervezi a szabályzati-jogi munkák elvégzését a Képviselő-testület, a Községi Tanács és a Községi Elnök részére, gondoskodik a munkafejlesztésről, a hatékonyság növeléséről és a polgárok és szervezetek iránti viszonyulás javításáról, gondoskodik a foglalkoztatottak szakmai képzéséről és a továbbképzésről, válaszokat, tájékoztatásokat és jelentéseket készít elő az Osztály munkájáról, megszervezi és koordinálja az Osztály hatáskörébe tartozó szabályzatok és okiratok kidolgozását, részt vesz a szervezeti egységek vezetőinek kollégiumán, részt vesz a Községi Képviselő-testület és a Községi Tanács ülésein, biztosítja a közérdekű információk alkalmazását és a korrupcióellenes harc előírásainak alkalmazását, a tisztségen lévő személyek érdek-összeütközését akadályozza meg a községi szervezetben, együttműködik a községi közigazgatás más osztályaival is. A Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

A) KÉPVISELŐ-TESTÜLETI MUNKÁK ÜGYOSZTÁLYA

105. szakasz

87. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI MUNKÁK ÜGYOSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi tudományok területén.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Osztályának Vezetője
7. A munka általános leírása	
Közvetlenül koordinálja az Ügyosztály és a foglalkoztatottak munkáját, tanulmányozza és kíséri az előírásokat, átnézi az Ügyosztályra érkezett okiratokat, tolmácsolja az okiratokat és utasításokat az azok kidolgozásához, szakmai segítséget nyújt a tanácsnokoknak, a munkatestületek és bizottságok tagjainak melyeket a Községi Képviselő-testület döntésével hoznak létre, valamint a közvetlen munkavégrehajtóknak, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület elnöke és a Képviselő-testület Titkára részére elvégzi a legösszetettebb munkákat, együttműködik a község szerveivel, a többi osztállyal, a Községi Elnök és a Községi Tanács Szolgálatával az előírások, más okiratok és anyagok idejében történő kidolgozásáról a Községi Képviselő-testület részére. Előkészíti a Képviselő-testület üléseit, részt vesz a napirend összeállításában, elvégzi a szakosztályok és a felhatalmazott jelentéstevők által a képviselő-testületi eljárásba adott határozat javaslatok szakmai és jogi feldolgozását, megszervezi a képviselő-testületi üléseken a jegyzőkönyv vezetését és az ülés hangfelvételezését. Fő- és felelős szekeszője Óbecse Község Hivatalos Lapjának. A Községi Képviselő-testülettel és az Ügyosztállyal kapcsolatos elemzéseket és jelentéseket állít össze a községi szervek és felügyelő szervek részére, biztosítja a szükséges adatokat a nyilvánosság tájékoztatása érdekében a Községi Képviselő-testület munkájával kapcsolatban. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

106. szakasz

88. JOGI MUNKÁK A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI MUNKÁK ÜGYOSZTÁLYÁBAN

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – jogi tudományok területén.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Képviselő-testületi Munkák Ügyosztályának Vezetője
7. A munka általános leírása	
Közvetlenül koordinálja az Ügyosztály és a foglalkoztatottak munkáját, tanulmányozza és kíséri az előírásokat, átnézi az Ügyosztályra érkezett okiratokat, tolmácsolja az okiratokat és utasításokat az azok kidolgozásához, szakmai segítséget nyújt a tanácsnokoknak, a munkatestületek és bizottságok tagjainak melyeket a Községi Képviselő-testület döntésével hoznak létre valamint a közvetlen munkavégrehajtóknak, a Képviselő-testület, a Képviselő-testület elnöke és a Képviselő-testület Titkára részére elvégzi a legösszetettebb munkákat, együttműködik a község szerveivel, a többi osztállyal, a Községi Elnök és a Községi Tanács Szolgálatával az előírások, más okiratok és anyagok idejében történő kidolgozásáról a Községi Képviselő-testület részére. Előkészíti a Képviselő-testület üléseit, részt vesz a napirend összeállításában, elvégzi a szakosztályok és a felhatalmazott jelentéstevők által a képviselő-testületi eljárásba adott határozat javaslatok szakmai és jogi feldolgozását, megszervezi a képviselő-testületi üléseken a jegyzőkönyv vezetését és az ülés hangfelvételezését. A Községi Képviselő-testülettel és az Ügyosztállyal kapcsolatos elemzéseket és jelentéseket állít össze a községi szervek és felügyelő szervek részére, biztosítja a szükséges adatokat a nyilvánosság tájékoztatása érdekében a Községi Képviselő-testület munkájával kapcsolatban. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

107. szakasz

89. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET TECHNIKAI TITKÁRA

1. Cím	Fiatalabb munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – igazgatási vagy jogi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szavizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb egy év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Képviselő-testületi Munkák Ügyosztályának Vezetője
7. A munka általános leírása Végzi a postai küldemények és az új tárgyak fogadását, bevezeti azokat az iktatókönyvbe, a postát és az új tárgyakat továbbítja az illetékeseknek, sokszorosítja az anyagot a Képviselő-testület Elnöke, a Képviselő-testület Titkára, a Képviselő-testület elnökhelyettese részére valamint az Ügyosztály, bizottságok és munkatestületek üléseire, végzi az anyagok csomagolását és továbbítását, az ülésanyagok összerakása és más technikai munkák végzése, végzi a hivatalos lapok és közlönyök elrakását és összerakása, vezeti Óbecse Község Hivatalos Lapja előfizetőinek jegyzékét, előkészíti a termet a Községi Képviselő-testület, a munkatestületek, más bizottságok üléseire, megcímezi a kovertákat és a vétíveket, értesíti a pénztárat, a vendéglőt és az automata adatfeldolgozás ügyosztályát a Képviselő-testület ülése megtartásának időpontjáról, végzi a tárgyak levéltárba helyezését. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

108. szakasz

90. FORDÍTÓ – MAGYAR NYELVI LEKTOR

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves

		tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok– filológiai vagy filozófiai szakirányok – magyar nyelv
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett állami szakvizsga. A magyar nyelv és írásmód ismerete.
4. A kért munkatapasztalat		Legkevesebb három év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma		2 (kettő)
6. Közvetlen felettes		A Községi Képviselő-testületi Munkák Ügyosztályának Vezetője
7. A munka általános leírása Végzi a Községi Képviselő-testület üléseinek fordítását, az anyagok lektorálását, szerbről magyarra és magyarról szerb nyelvre való fordítását a Községi Képviselő-testület, a Községi Képviselő-testület Elnöke és helyettese, a Községi Képviselő-testület Titkára és helyettese, a községi közigazgatás és Óbecse Község Hivatalos Lapja részére. A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.		

109. szakasz

91. A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKÉNEK, A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET ELNÖKHELYETTESÉNEK, A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET TITKÁRÁNAK ÉS A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET TITKÁRHELYETTESÉNEK SZEMÉLYI TITKÁRA		
1. Cím		Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés		Négy éves közép szintű szakképzés jogi, közgazdasági- kereskedelmi vagy technikai szakirányon, befejezett gimnázium.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat		Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma		1 (egy)
6. Közvetlen felettes		A Községi Képviselő-testületi Munkák Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Végzi az adminisztratív-technikai munkákat a Községi Képviselő-testület Elnökének a Községi Képviselő-testület Elnökhelyettesének, a Községi Képviselő-testület Titkárának és a Községi Képviselő-testület Titkárhelyettesének értekezleteivel kapcsolatosan, átiratokat és beadványokat szerkeszt a Községi Képviselő-testület Elnökének a Községi Képviselő-testület Elnökhelyettesének, a Községi Képviselő-testület Titkárának és a Községi Képviselő-testület Titkárhelyettesének szükségleteire, végzi a Községi Képviselő-testület Elnökének a Községi Képviselő-testület Elnökhelyettesének, a Községi Képviselő-testület Titkárának és a Községi Képviselő-testület Titkárhelyettesének anyagainak továbbítását, telefonbeszélgetéseket folytat és értekezleteket szervez a Községi Képviselő-testület Elnökének a Községi Képviselő-testület Elnökhelyettesének, a Községi Képviselő-testület Titkárának és a Községi Képviselő-testület Titkárhelyettesének és harmadik személyek részére, gondoskodik a a Községi Képviselő-testület Elnökének a Községi Képviselő-testület Elnökhelyettesének, a Községi Képviselő-testület Titkárának és a Községi Képviselő-testület Titkárhelyettesének és vendégeinek felszolgálásáról, gondot visel a Községi Képviselő-testület Elnöke a Községi Képviselő-testület Elnökhelyettese, a Községi Képviselő-testület Titkára és a Községi Képviselő-testület Titkárhelyettese által használt helyiségek tisztántarásáról, nyilvántartja és bejelenti a Községi Képviselő-testület Elnökéhez folyamodó ügyfeleket, gondoskodik az ülések és értekezletek időben történő kitűzéséről.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

B) KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS MUNKÁINAK ÜGYOSZTÁLYA

110. szakasz

92. KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS MUNKÁI ÜGYOSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE	
1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok, jogtudományi irányzaton
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Osztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Szakmai munkákat végez a Községi Elnök és a Községi Tanács részére, az okiratok tervezetének és javaslatának kidogozásában illetékességük hatásköréből, előkészíti a Községi Tanács üléseinek anyagát, kidoglozza a határozatok, döntések és más okiratok tervezetét a Községi Tanács hatásköréből, szükséges magyarázatokat ad a vita során a napirendi pontokról, szakmai segítséget nyújt az okiratok feldolgozásánál melyekről döntenek, gondoskodik a Községi Tanács által meghozott döntések jogszerűségéről, feldogozza az anyagot melyről a Községi Tanács döntött és gondoskodik azok végrehajtásáról, átnézi az egyéni okiratokat a másodfokú eljárás során, gondoskodik a jegyzőkönyvvezetés biztosításáról a Községi Tanács ülésein, illetve a hangfelvételekről, előkészíti az anyagot a munkára és szakmai segítséget nyújt a munkatestületeknek melyeket a Községi Tanács hoz létre, gondoskodik a jegyzőkönyvvezetésről a testületek ülésein, előkészíti a Községi Tanács és munkatestületei ügyrendi szabályzatát, megfelelő jeletéseket állít össze és gondoskodik az eredeti okiratok őrzéséről a Községi Tanács munkájával kapcsolatosan, szakmai segítséget nyújt a bizottságok és munkatestületek, tanácsok munkájában, melyeket a Községi Elnök hoz létre.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

111. szakasz

93. KÖLTSÉGVETÉSI FELÜGYELŐ

1. Cím	Tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a közgazdasági tudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Letett felügyelői külön vizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Felügyelői munkát végez és ellenőrzi a költségvetés közvetlen és közvetett felhasználóit, a közvállalatokat, és intézményeket melyeket a község alapított vagy olyan gazdasági társaságokat,

melyek többségi tulajdonosa a község, függő jogi személyeket melyek alapítói ezen közvállalatok, jogi személyeket melyek felett a községnek közvetlen vagy közvetett ellenőrzése van a tőke több mint 50%-án vagy a társaság közgyűlése szavazatainak több mint 50%-át bírja, valamint más jogi személyek felett melyekben a községi eszközök meghaladják a jövedelem 50%-át, jogi személyeknek és más alanyoknak melyek részesei annak a munkának melynek ellenőrzését végzik, valamint azok alanyoknak, melyek a községi költségvetési eszközöket használják eladósodás, kedvezmény, más állami támogatás, adományozás és más, a törvény alkalmazásának ellenőrzését végzi a belső ellenőrzés szabályainak tiszteletben tartása szempontjából, valamint értékeli a belső ellenőrzés rendszerét, ellenőrzi a törvények alkalmazását az anyagi-pénzügyi ügykezelés során, a költségvetési eszközök célirányos és törvényes felhasználását, ellenőrzi a költségvetés eszközök célirányos felhasználását és rámutat az esetleges szabálytalanságokra, rendeleteket ad ki az előírt intézkedések végrehajtására és azon cselekedetek betiltására, melyek ellentétesek a törvénnyel, együttműködik más nyomozó, igazságügyi és szabálysértési szervekkel, végzi a ügyviteli könyvek, jelentések, nyílvántartások és más dokumentumok ellenőrzését a költségvetés felhasználóinál, elkészíti az ellenőrzés levezetésének programját melyet a község illetékes végrehajtó szerve hoz meg a költségvetési rendszert szabályozó rendeletek alapján, eljár az illetékes szerv meghagyása alapján a rendkívüli ellenőrzés eseteiben, az illetékes szervek részére jelentéseket készít az elvégzett ellenőrzésekről, elemzi az állapotokat és javaslatokat tesz az előírások megváltoztatására melyek esetében a község az illetékes vagy a község költségvetési rendszerének fejlesztését ajánlja.

Igazgatási tevékenységet végez és igazgatási intézkedéseket rendel el a felügyelői ellenőrzések során.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

112. szakasz

94. A KÖZSÉGI ELNÖK, A KÖZSÉGI ELNÖK HELYETTESE ÉS A KÖZSÉGI TANÁCS ADMINISZTRATÍV-JOGI MUNKÁI

1. Cím	Munkatárs
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokon – igazgatási vagy jogi szakirányon.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szavizsga.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb három év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Végzi az adminisztratív-jogi munkákat a Községi Elnök és a Községi Elnök helyettese, az osztály vezetője részére, a közvetlen felettes meghagyása alapján elkészíti az anyagot az értekezleteikre, vezeti és kidolgozza a jegyzőkönyvet, elvégzi a Községi Elnök és a Községi Elnök helyettese döntéseinek írásos kidoglozását és azok kézbesítését, a közvetlen felettes szakmai segítségével.

A Községi Tanács részére előkészíti és kiegészíti az ülésanyagot, részt vesz a Községi Tanács ülésein, vezeti és kidolgozza a jegyzőkönyvet ezekről az ülésekről és a Községi Tanács találkozóiáról, elvégzi a Községi Tanács döntéseinek írásos kidoglozását és azok kézbesítését, a közvetlen felettes szakmai segítségével.

Elvégzi az adminisztratív munkákat a Községi Elnök és a Községi Tanács munkatestületei, a Községi Elnök és a Községi Tanács általa alakított tanácsok és bizottságok üléseinek előkészületeivel kapcsolatban, az ülés előkészületei során együttműködik a javaslattevőkkel, elvégzi a feldolgozást és megszervezi az anyag és az ülésen született záradékok kézbesítését, részt vesz az ülésen hozott döntések és azok szövegének kidolgozásában, a közvetlen felettes szakmai segítségével.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

113. szakasz

95. PROTOKOLL ÉS A NYÍLVÁNOSSÁGGAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS A KÖZSÉGI ELNÖK, A KÖZSÉGI TANÁCS ÉS A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL RÉSZÉRE

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – társadalmi, matematikai szakirányon vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Értesítéseket ad és tájékoztatja a nyilvánosságot a tömegtájékoztatási eszközök útján a községi szervek részéről hozott döntésekről és okiratokról, a község népszerűsítő stratégiájának tervezése és végrehajtása, hirdető kampány megszervezése a községi szervek részére, általános érdekű rendezvény szervezése a polgárok és a helyi önkormányzat részére, közvélménykutatás a községi

szervek részére, a sajtóban megjelent írások, cikkek elemzése melyek a községi szervek munkájára vonatkoznak, sajtótájékoztatók szervezése és más médiaesemények szervezése (media events), belső és külső kapcsolattartást valósít meg, népszerűsítő anyagok kidolgozását szervezi, állandó kapcsolatot valósít meg a sajtó képviselőivel, tevékenykedik a nyilvánossággal való kapcsolattartás terén, szakmai munkát végez a Községi Elnök és más tisztségviselők protokolláris kötelezettségeit illetően, nyilvántartja az ajándékokat, eseménynaptárt vezet, tevékenykedik a belföldi és külföldi küldöttségek, községek képviselőinek és küldöttségeinek fogadása és ittartózkodása során a községközi és nemzetközi együttműködés kereteiben, más protokoll munkákat is végez, végzi a községi szervek, községi közigazgatás, a község által alapított közvállalatok és intézmények munkájáról való tájékoztatás szakmunkáját, és minden olyan kérdésről, mely jelentőséggel bír a község munkájára, frissíti a község internet bemutatóját. Az elvégzett tevékenység után visszajelzést ad a Községi Elnöknek.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

114. szakasz

96. ÜGYVITELI TITKÁR A KÖZSÉGI ELNÖK ÉS KÖZSÉGI TANÁCS MUNKÁINAK ÜGYOSZTÁLYÁN

1. Cím	Főelőadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Négy éves közép szintű szakképzés – társadalmi szakirányon vagy befejezett gimnázium.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb öt év munkatapasztalat a szakmában.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Ügyosztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Adminisztratív-technikai munkákat végez a Községi Elnök, a Községi Elnök helyettese, a Községi Tanács tagjai és a Községi Elnök kabinetje által megszervezett ülésekkel és találkozókval kapcsolatosan, átiratokat és beadványokat fogalmaz meg a Községi Elnök, a Községi Elnök helyettese, a Községi Tanács tagjai és a Községi Elnök kabinetje részére, fogadja a postát és más anyagokat melyeket a felsorolt személyeknek címeztek, postázza az iratokat és az anyagot a Községi Elnök, a Községi Elnök helyettese, a Községi Tanács tagjai és a Községi Elnök kabinetje által, a községi közigazgatás iktatóján keresztül, telefonbeszélgetéseket folytat és megszervezi a Községi Elnök, a Községi Elnök helyettese, a Községi Tanács tagjai és a Községi Elnök kabinetje által kért találkozókval harmadik személyekkel, gondoskodik a Községi Elnök és vendégei felszolgálásáról és gondoskodik a helyiségek tisztaságáról, melyeket a Községi Elnök használ,

nyilvántartja a polgárok bejelentkezését akik a Községi Elnökkel szeretnének találkozni, gondokodik az értekezletek és találkozók idejében történő megszervezéséről és kitűzéséről, biztosítja a Községi Elnök tevékenységéről szóló eredeti okiratok őrzését, vezeti az ajándékok jegyzékét és más adminisztratív, technikai munkákat végez a Községi Elnök, a Községi Elnök helyettesének, a Községi Tanács és a közvetlen felettese meghagyására.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

C) KÖZBESZERZÉSEK ÜGYOSZTÁLYA

115. szakasz

97. A KÖZBESZERZÉSEK ÜGYOSZTÁLYÁNAK VEZETŐJE

1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a jogi vagy közgazdasági tudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Közbeszerzési hivatalnok minősítő tanúsítványa.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Képviselő-testület, Községi Elnök és Községi Tanács Munkái Osztályának Vezetője

7. A munka általános leírása

Végzi az Ügyosztály legösszetettebb munkáit és feladatait, közvetlenül szervezi az Ügyosztály munkafeladatainak hatékony, időben történő, szakmai és törvényes elvégzését, szakmai segítséget nyújt az Ügyosztály dolgozóinak, összeállítja a munkaterveket és –programokat. Gondoskodik a munkák folyamatos, zavartalan, időben történő és minőséges elvégzéséről. Szervezi a közvetlen végrehajtók munkáját, minden nap, az adott szükségletek szerint megszervezi a munkabeosztást és a munkafeladatok kiosztását.

A törvényes és a törvénytől alacsonyabb rendű rendelkezések alapján a következő munkákat végzi: koordinálja a közbeszerzések tervezését a többi szervezeti egységgel együtt, előkészíti a közbeszerzési Tervet és az írott határozatokat – a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést, előkészíti a Bizottság kinevezéséről szóló határozatot, átnézi a pályázati dokumentációt, válaszol a javaslattevők kérdéseire, jegyzőkönyvet készít a javaslatok felbontásáról, a javaslatok

szakmai értékeléséről jelentést ír, határozatot ír a Szerződés odaítéléséről és más dokumentációt készít az illető közbeszerzésben, előkészíti a szerződést, felel az ajánlattevők jogai védelmének érdekében átadott felelősségeire, nyilvántartást vezet minden egyes közbeszerzésről. Időszakos és évi jelentéseket készít a közbeszerzési Igazgatóság részére.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

116. szakasz

98. KÖZBESZERZÉSI HIVATALNOK

1. Cím	Fiatalabb tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a jogi vagy közgazdasági tudományok területéről.
3. Szükséges hozzáadott tudás/vizsga	Letett állami szakvizsga. Közbeszerzési hivatalnok minősítő tanúsítványa.
4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb egy év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Közbeszerzések Ügyosztályának Vezetője

7. A munka máltalános leírása

A törvényes és a törvénytől alacsonyabb rendű rendelkezések alapján a következő munkákat végzi: előkészíti a közbeszerzési Tervet és az írott határozatokat – a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést, előkészíti a Bizottság kinevezéséről szóló határozatot, előkészíti a pályázai dokumentációt, előkészíti a válaszokat a javaslattevők kérdéseire, jegyzőkönyvet készít a javaslatok felbontásáról, a javaslatok szakmai értékeléséről jelentést ír, határozatot ír a Szerződés odaítéléséről és más dokumentációt készít az illető közbeszerzésben, előkészíti a szerződést, előkészíti a feleletet az ajánlattevők jogai védelmének érdekében átadott felelősségeire, nyilvántartást vezet minden egyes közbeszerzésről. Időszakos és évi jelentéseket készít a közbeszerzési Igazgatóság részére.

A közvetlen felettes és a Községi Közigazgatási Hivatal vezetőjének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.



4) A Községi Elnök kabinetirodája munkahelyeinek szervezése és besorolása

117. szakasz

A Községi Elnök kabinetirodájában a munkák a törvénnyel, Óbecse Község Alapszabályával és a munkahelyek szervezési és besorolási Szabályzatával összhangban folynak.

A Községi Elnök kabinetirodáját legtöbb három községi elnök mellett működő tanácsadó és más személyek képezik, akik meghatározott időre létesítenek munkaviszonyt a kabinetirodában, amíg az illető személy kinevezése tart, a Községi Elnök Döntésével, a Kádertervvel és a munkahelyek szervezési és besorolási Szabályzatával összhangban

118. szakasz

1. A KÖZSÉGI ELNÖK MELLETT MŰKÖDŐ BERUHÁZÁSI ÉS FEJLESZTÉSI TANÁCSADÓ

1. Cím	Kinevezett személy
2. Végrehajtók száma	1 (egy)
3. Közvetlen felettes	A Községi Elnök
4. A munka általános leírása A Községi Elnök mellett működő tanácsadó kezdeményezéseket indít, projektumokat javasol és véleményezést állít össze szervezési-technikai munkákkal kapcsolatosan az Óbecsei Községi Közigazgatási Hivatalban és Óbecse község szerveiben, együttműködik a foglalkoztatottakkal és a Községi Tanács tagjaival saját kezdeményezésre vagy a Községi Elnök javaslatára. Az elvégzett tevékenység után visszajelzéseket ad a Községi Elnöknek. Elősegíti a beruházás és fejlesztés területének fejlődését, részletesen követi e beruházásokat a kezdetüktől a megvalósításig, koordinál a Községi Közigazgatási Hivatal illetékes osztályai és a köztársasági minisztériumok, tartományi titkárságok és más alapok között minden beruházás bejelentése alkamával, munkáit idejében történő, szakmai módon és lelkiismeretesen végzi. A Községi Elnök és a Községi Elnök helyettesének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

119. szakasz

2. A KÖZSÉGI ELNÖK MELLETT MŰKÖDŐ VÁROSRENDEZÉSI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KÖZMŰVESÍTÉSI TANÁCSADÓ

1. Cím	Kinevezett személy
2. Végrehajtók száma	1 (egy)
3. Közvetlen felettes	A Községi Elnök

4. A munka általános leírása

A Községi Elnök mellett működő tanácsadó kezdeményezéseket indít, projektumokat javasol és véleményt készít a városrendezés, építésügy és közművetítés terén Óbecse Község Közigazgatási Hivatalában és Óbecse község szerveiben, együttműködik a foglalkoztatottakkal és a Községi Tanács tagjaival saját kezdeményezésre vagy a Községi Elnök javaslatára. Munkaterveket és – programokat állít össze, kíséri az előírásokat ezekről a területekről és segít a határozatok és általános okiratok kidolgozásában, a városrendezéssel és építésüggyel megbízott Osztály dolgozóival együtt és megvalósítja az előírások alkalmazását. Az elvégzett tevékenység után visszajelzéseket ad a Községi Elnöknek.

A Községi Elnök és a Községi Elnök helyettesének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

120. szakasz

3. A KÖZSÉGI ELNÖK MELLETT MŰKÖDŐ SZABÁLYZATI-JOGI TANÁCSADÓ

1. Cím	Kinevezett személy
2. Végrehajtók száma	1 (egy)
3. Közvetlen felettes	A Községi Elnök
4. A munka általános leírása	
A Községi Elnök mellett működő tanácsadó kezdeményezéseket indít, projektumokat javasol és véleményt készít a szabályzati-jogi területről, együttműködik a foglalkoztatottakkal és a Községi Tanács tagjaival saját kezdeményezésre vagy a Községi Elnök javaslatára. Munkaterveket és – programokat állít össze, kíséri az előírásokat illetékessége területéről és segít a határozatok és általános okiratok kidolgozásában. Együttműködik az intézményekkel és a közvállalatokkal az illetékessége területéről. Az elvégzett tevékenység után visszajelzéseket ad a Községi Elnöknek.	
A Községi Elnök és a Községi Elnök helyettesének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.	

121. szakasz

4. FŐ VÁROSRENDEZŐ

1. Cím	Kinevezett személy
--------	--------------------

2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok második fokának magas szakképzettségű (okleveles egyetemi tanulmányok- mester, fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányok, specializációs szakmai tanulmányok) illetve az alap egyetemi szaktanulmányokon, legkevesebb öt éves tanulmányokkal építészeti szakon
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Minősítő tanúsítvány a tervezés és építés területét szabályozó előírások szerint.
4. A kért munkatapasztalat	Legkevesebb tíz év munkatapasztalat városrendezési tervezés és építészet területén.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Elnök
7. A munka általános leírása	A Községi Elnök és a Községi Elnök helyettesének meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt munkákkal.

5) A községi szerveken kívüli önálló végrehajtók

122. szakasz

1. BELSŐ ELLENŐR	
1. Cím	Önálló tanácsadó
2. A megkövetelt szakképesítés	Az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányok – a közgazdasági tudományok területéről.
3. Szükséges tudás/vizsga	hozzáadott Letett állami szakvizsga A községfőnökség belső ellenőreinek szakvizsgája.

4. A kért munkatapasztalat	A szakmában elért legkevesebb öt év gyakorlat.
5. Végrehajtók száma	1 (egy)
6. Közvetlen felettes	A Községi Elnök
7. A munka általános leírása	
A belső ellenőr elkészíti a belső ellenőrzés stratégiai tervét a célokkal és hatáskörével összhangban és azt a Községi Elnöknek vagy a Községi Tanácsnak küldi jóváhagyás céljából. Elkészíti az éves munkatervet a belső ellenőrzés stratégiai terve alapján, figyelembe véve azokat a kérdéseket (problémákat) melyeket a Községi Elnök vagy a Községi Tanács fontosaknak talál, és az egyeztetés után átadja azt a Községi Elnöknek jóváhagyásra, Biztosítja, hogy minden ellenőrzést hatékonyan, sikeresen végezzenek és hogy megvalósuljanak az évi tervek, Gondoskodik arról, hogy minden ellenőri záradék és lelet megfelelő módon és időben el legyen küldve a vezetőségnek, meghonosít és fenntart olyan eljárásokat melyekkel a vezetőség részéről követni lehet az egyeztetett ajánlások végrehajtását, Biztosítja, hogy az a módszertan és más irányelvek legyenek alkalmazásban, melyeket a Pénzügyminisztérium Központi Harmonizációs Egysége állapított meg, A leírt feladatokat a belső ellenőrzés Nemzetközi szabványai, a Szerb Köztársaság ellenőrzést szabályozó előírásaival és az Etikai kódexel összhangban végzik, A belső ellenőr független, objektív bizonyosságot és szakmai véleményt valamint tanácsadói szolgáltatást nyújt azzal a céllal, hogy előmozdítsa a közpénzek felhasználóinak tevékenységét. Segít a közpénzek felhasználójának céljai elérésében oly módon, hogy módszeresen és fegyelmezetten mérlegeli és értékeli a kockázatok kezelését, a szervezés igazgatását és ellenőrzését, illetve megállapítja, hogy ezek a folyamatok oly módon működnek, ahogyan azt a vezetőség látta elő, és lehetővé teszik-e a közpénz felhasználója céljainak elérését, A belső ellenőr konzultációs szolgáltatásokat is végez melyek tanácsadásból, irányelvek javaslatából, képzésből segítségből és más szolgáltatásból állnak a közpénzek felhasználójának értéknövelése és sikeresebb ügykezelése érdekében. A belső ellenőr objektív módon gyűjti össze, ellenőrzi, elemzi, értékeli az információkat, és jelentéseket dolgoz ki a vezetőség számára melyek alapján az döntéseket hoz. Önállóan végzi a belső ellenőrzés tevékenységét mely a törvények, előírások, szabályok és eljárások alkalmazásához vezet, sikeres ügyviteli tevékenység, gazdaságos, hatékony és célirányos eszközhasználat, az eszközök és beruházások megóvása a veszteségtől, beleértve a csalásokat, szabálytalanságok, korrupciót is, az információk, számlák és pénzeszközök feddhetetlensége és megbízhatósága: az összes bevételi és kiadási számlaforgalom ellenőrzése, a pénzügyi eszközök és kötelezettségek számlájának és a pénzelési számlák ellenőrzése, a pénzügyi dokumentáció és fizetési eszközök ellenőrzése a leszerződött kötelezettségek és az eszközök célirányos felhasználásának szemszögéből, minden költségvetési bevétel és kiadás tranzakciójának ellenőrzése, a helyi hatalom eszközök feletti és az adósság feletti igazgatása, és más, törvénnyel összhangban lévő valamint a Községi Elnök és a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének meghagyása alapján végzett munkák. A Községi Elnök meghagyásával más feladatokat is elvégez, melyek kapcsolatban vannak a leírt	

munkákkal.

6) Gyakornokok

123. szakasz

A gyakornok az a személy, akit a munkáltató meghatározott időre állít munkaviszonyba a szakmában történő önálló munkvégzésének elsajátítása céljából, illetve a munkafeladatok önálló végzésnek elsajátítása végett.

A munkáltató abban az esetben foglalkoztathat gyakornokot, ha van szabad munkahely a Kádertervvel összhangban, és amennyiben az a személy akivel munkaviszonyt létesít, olyan szakképzettséggel rendelkezik, amelyet az adott munkahely megkövetel.

124. szakasz

A gyakornoki jogállást az a személy kaphatja meg, aki még nem volt munkaviszonyban, valamint az a személy, aki rövidebb ideig volt munkaviszonyban, mint azt az adott szakmai képzési szintre előlátott gyakornoki időszak lett volna.

A más munkáltatónál letöltött munkaviszony nem számít bele a gyakornoki időszakba, amennyiben az a munkahely, ahol az adott személy dolgozott, nem felel meg azon szakképesítés fajtának vagy fokozatnak, melyen a gyakornoki időszak folyik.

A gyakornok meghatározott időre létesít munkaviszonyt, a lefolytatott nyilvános pályázat befejeztével.

125. szakasz

A gyakornoki időszak az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 240 EPR ponttal, mesteri fokozatú egyetemi tanulmányokkal, mesteri fokozatú egyetemi szaktanulmányokkal, mesteri fokozat specializációs egyetemi tanulmányokkal, specializációs egyetemi szaktanulmányokkal, legkevesebb négyéves tanulmányok vagy specializált egyetemi tanulmányokkal rendelkező gyakornokok esetében egy évet tesz ki.

A gyakornoki időszak az egyetemi tanulmányok magas szakképzettségű, legalább 180 EPR ponttal, alap szaktanulmányokon, illetve hároméves tanulmányokkal rendelkező gyakornok esetében kilenc hónapot tesz ki.

A gyakornoki időszak a közép fokozatú négy éves szakképesítéssel rendelkező gyakornok esetében hat hónapot tesz ki.

Annak a gyakornoknak, aki igazolt esetekben több mint egy hónapot kimaradt a munkából, annyival hosszabítják meg a gyakornoki időszakát, amennyit hiányzott a munkáról.

A gyakornoki időszak alatt a gyakornok a munkaviszonyból eredően a törvény által megszabott jogokat, kötelezettségeket és felelősséget valósítja meg.

126. szakasz

A gyakornoki időszak alatt a gyakornok a munkáltató által összeállított szakképzésen vesz részt.

A szakmai képzés alatt a gyakornok a gyakorlati munka és a tanulás során ismerkedik meg azzal a munkahellyel, melyre, a letett állami szakvizsga után, besorolást kap, amennyiben arra adottak a feltételek.

A gyakornok köteles az állami szakvizsgát a gyakornoki időszak leteltéig letenni.

A gyakornoknak, akinek nem sikerül letennie az állami szakvizsgát, megszűnik a munkaviszonya.

Miután letette az állami szakvizsgát, a gyakornok folytathatja munkaviszonyát meghatározatlan időre, amennyiben arra adottak más, előírásokkal előlátott feltételek is.

127. szakasz

A Községi Közigazgatási Hivatalban a gyakornokot szakmai képzésre mint fizetés nélküli gyakornokot (volontőrt) lehet felvenni.

A szakmai képzés során a fizetés nélküli gyakornok nem kap fizetést, más jogokat, kötelezettségeket és felelősséget a munkaviszonyból a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetőjével kötött szerződés útján valósítja meg, a törvénnyel összhangban.

7) Átmeneti és záró rendelkezések

128. szakasz

Óbecse Község Szerveinek és Szolgálatainak ezen Szervezeti és Munkahelyi Besorolási Szabályzata Óbecse Község Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

129. szakasz

Ezen Szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül a Községi Közigazgatási Hivatal Vezetője elvégzi a foglalkoztatottak besorolását.

130. szakasz

Ezen Szabályzat hatályba lépésével, hatályukat veszti:

8. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervei és Besorolási Szabályzata, szám: IV 03-2/2012 2012.04.05.keltezéssel, jóváhagyva 2012.04.04. III 03.-1/2012 sz.alatt,
9. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervei és Besorolási Szabályzata, szám: IV 03-1/2013 2013.02.21.keltezéssel, jóváhagyva 2013.02.21. III 020-15/2013 (27) sz.alatt,
10. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervei és Besorolási Szabályzatának második módosítása és kiegészítése Szabályzata, szám: IV 03-4/2013 2013.09.30.keltezéssel, jóváhagyva 2013.09.30. III 020-15/2013 sz.alatt,

11. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervezei és Besorolási Szabályzatának módosítása és kiegészítése Szabályzata, szám: IV 03-6/2014 2014.03.20.keltezéssel, jóváhagyva 2014.03.20. III 03-6/2014 sz.alatt,
12. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervezei és Besorolási Szabályzatának negyedik módosítása és kiegészítése Szabályzata, szám: IV 03-10/2014 2014.04.09.keltezéssel, jóváhagyva 2014.04.30. IV 03-10/2014 sz.alatt,
13. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervezei és Besorolási Szabályzatának ötödik módosítása és kiegészítése Szabályzata, szám: IV 03-3/2016 2016.09.20.keltezéssel, jóváhagyva 2016.10.04. III 03-3/2016 sz.alatt,
14. Óbecse Község Közigazgatási Hivatala Belső Szervezei és Besorolási Szabályzatának hatodik módosítása és kiegészítése Szabályzata, szám: IV 03-4/2016 2016.11.09.keltezéssel, jóváhagyva 2016.11.10. III 03-4/2016 sz.alatt.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse község
Szám: III 031-43/2017
Kelt: 2017.04.24.
Ó B E C S E

ÓBECSE KÖZSÉG KÖZSÉGI TANÁCSA
Dujakovic Dalila,
Óbecse Község Községi Elnökének
helyettese,
az ülés elnöklője

САДРЖАЈ
TARTALOM

Назив
Elnevezés

Страна
Oldal

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ.....1-126

ÓBECSE KÖZSÉG SZERVEINEK ÉS SZOLGÁLATAINAK SZERVZETI ÉS
MUNKAHELY BEOSORLÁSI SZABÁLYZATÁT127 - 248

Службени лист општине Бечеј се издаје по потреби
Издавач: Општина Бечеј, Трг ослобођења бр. 2 – тел.: 6811-922
Лице које обавља послове одговорног уредника: Мирјана Намачински
Годишња претплата за 2017. годину 1.750,00 динара
Штампа: Општинска управа општине Бечеј,
ПИБ: 100742635, Матични број: 08359466, Текући рачун Општинске управе општине Бечеј
код Управе за трезор 840-138640-47
-----0-----
Óbecse Község Hivatalos Lapja szükség szerint jelenik meg.
Kiadó: Óbecse község, Felszabadulás tér 2. – tel: 6811-922
A felelős szerkesztő feladatait ellátó személy: Mirjana Namačinski
Előfizetési díj a 2017. évre: 1.750,00 dinár
Nyomtatja: Óbecse Község Közigazgatási Hivatala
PIB: 100742635, Törzsszám: 08359466, Óbecse Község Közigazgatási Hivatala folyószámlaszáma:
Uprava za trezor 840-138640-47