

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14) и члана 72. став 2. Статута општине Инђија – пречишћени текст („Службени лист општине Инђија“ бр. 9/13),

Општинско веће општине Инђија, на седници одржаној дана 19. јуна 2015. год., донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ
НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

I

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

II

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

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Инђија“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

Број: 02-117/2015-III
Дана: 19. јуна 2015. године
Инђија

Председник,
Петар Филиповић

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14), члана 72. став 2. Статута општине Инђија – пречишћени текст („Службени лист општине Инђија“ бр. 9/13) и члана 28. Одлуке о Општинској управи општине Инђија („Службени лист општина Срема“ бр. 25/08, 23/09, 30/11 и „Службени лист општине Инђија“, бр. 7/12, 5/14 и 2/15),

Начелник Општинске управе општине Инђија, уз сагласност Општинског већа општине Инђија, дана 19. 06. 2015. год., доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се:

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

Члан 2.

Термини којима се у овом правилнику означавају положаји, професије, односно занимања изражени у мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 3.

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

1. Одељење за привреду и финансије;
2. Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
3. Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине;
4. Одељење за друштвене делатности;
5. Одељење за општу управу и заједничке послове;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за правне и скупштинске послове,
8. Кабинет председника.

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

- Служба Буџетске инспекције Општине Инђија и
- Служба Интерне ревизије Општине Инђија.

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

- за област економског развоја и пољопривреде;
- за област међународне сарадње и пројеката;
- за област инвестиција, комуналне делатности и функционисања јавних предузећа.

Начелник Општинске управе посебним решењем одлучује о правима и обавезама из радног односа у Општинској управи помоћника Председника општине.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Радом Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе уз сагласност Општинског већа.

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

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

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

Члан 7.

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

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

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

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

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

Руководиоци основних организационих јединица распоређују се Решењем начелника Општинске управе.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

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

IV ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 13.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

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

Члан 14.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

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

Члан 15.

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

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 103 радних места са укупно предвиђених 149 извршилаца.

Члан 17.

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

1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ - ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Радно место: Помоћник Председника општине за област међународне сарадње и пројекте

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

2. Радно место: Помоћник Председника општине за област инвестиција, комуналне делатности и функционисања јавних предузећа

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области менаџмента и бизниса или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани менаџер или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези питања која су од значаја за инвестиције, развој и унапређење комуналне области и функционисања јавних предузећа,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

3. Радно место: Помоћник Председника општине за област економског развоја и пољопривреде

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или биотехничких наука-пољопривреда (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани инжењер пољопривреде са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења, у вези питања која су од значаја за развој и унапређење економске сфере и пољопривреде у Општини,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

2. СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

4. Радно место: Буџетски инспектор

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства на пословима, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- самостално извршава послове контроле над директним и индиректним корисницима средстава буџета Општине, јавним предузећима основаним од стране Општине, правним лицима основаним од тих јавних предузећа, правним лицима над којима Општина има директну или индиректну контролу над више од 50% гласова у надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода,
- врши контролу над правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Општине за одређену намену, 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, донације, дотације и др.,
- израђује извештаје, анализе и информације по налогу Председника општине,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине.

5. Радно место: Административни послови у служби буџетске инспекције

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административне и техничке послове за потребе службе буџетске инспекције,
- прима и разврстава примљену пошту,
- води уписнике,
- израђује статистичке извештаје везане за рад службе буџетске инспекције,
- води помоћне евиденције за рад службе буџетске инспекције,
- обавља и друге послове по налогу буџетског инспектора и начелника Општинске управе.

3. СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ИНЂИЈА

6. Радно место: Интерни ревизор

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, стечено звање овлашћеног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове провере примене закона и поштовања правила интерне контроле,
- врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности,
- даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци,
- врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности,
- успоставља сарадњу са екстерном ревизијом,
- учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије,
- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду,
- врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података,
- дужан је да се у свом раду придржава повеље интерне ревизије, Етичког кодекса, приручника којим се прописује методологија рада и упутстава и инструкције које , у складу са законом, доноси министар финансије.

7. Радно место: Административни послови у служби интерне ревизије

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административне и техничке послове за потребе службе интерне ревизије,
- прима и разврстава примљену пошту,
- води уписнике,
- израђује статистичке извештаје везане за рад службе интерне ревизије,
- води помоћне евиденције за рад службе интерне ревизије,
- обавља и друге послове по налогу интерног ревизора и Начелника општинске управе.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ**8. Радно место: Начелник Одељења за привреду и финансије**

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

9. Радно место: Послови привреде

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова :

- обавља послове из надлежности општине око заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу,
- израђује решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта,
- обавља послове из области пољопривреде за потребе Општинског штаба за координацију и праћење радова у пољопривреди,
- утврђује водопривредне услове из надлежности општине у складу са утврђује водопривредне услове из надлежности општине у складу са законом,
- издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних услова,
- издаје уверења за обављање пољопривредне делатности,
- израђује потребне информације из области привреде,
- ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности,
- прати прописе из области привреде,
- обавља послове из области привреде утврђене Законом и Одлукама Скупштине општине,
- врши стручне, административне и техничке послове за потребе привреде и предузетништва,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

Број извршилаца : 1

Опис послова :

- врши административне и техничке послове из области привреде и предузетништва,
- издаје потребна уверења за предузетнике,

- израђује статистичке извештаје из области привреде и предузетништва за потребе Пореске управе, Фонда за пензијско и здравствено осигурање и других надлежних органа,
- попуњава регистрационе пријаве по захтеву странака према Агенцији за привредне регистре,
- доставља свакодневне спецификације и збирне спецификације за сваки месец, Агенцији за привредне регистре,
- врши ажурирање базе података регистрованих привредних субјеката на територији општине,
- врши пријем поднесака,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Служба за буџет

11. Радно место: Послови буџета

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

Одсек за трезор

12. Радно место: Шеф Одсека трезора

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

13. Радно место: Послови трезора

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- обавља сложене финансијско-материјалне послове из делокруга Одсека,
- учествује у припреми финансијских планова,
- учествује у припреми извештаја везаних за пројектовање и праћење прилива средстава за консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода,

- учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања,
- води евиденцију о дуговањима консолидованог рачуна трезора и управља приливима по основу позајмљивања,
- обавља послове контроле извештаја јавних предузећа,
- обавља послове израде извештаја за јавна предузећа,
- прати кретање комуналних услуга, а нарочито усклађеност цена комуналних услуга са принципима утврђених Законом о комуналним делатностима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

14. Радно место: Послови извршења трезора

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора,
- обавља послове плаћања расхода и издатака,
- обавља послове књижења у главној књизи трезора,
- врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

15. Радно место: Рачунопологач

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

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- обавља материјално финансијске послове рачунопологача и ликвидатора,
- припрема захтеве за плаћање,

- води помоћне евиденције,
- врши сравњења са главном књигом трезора,
- саставља потребне извештаје,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

16. Радно место: Послови обрачуна плата

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља послове из области благајничког пословања,
- обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених,
- обавља послове извештавања,
- обавља послове обрачуна и исплате накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела и друге потребне обрачуне и исплате,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

5 . ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

17. Радно место: Начелник Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу

18. Радно место: Послови утврђивања и контрола јавних прихода - Шеф одсека

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- координира рад у Одсеку и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека,
- води поступак утврђивања локалних јавних прихода,
- организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем,
- организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе,
- организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,

- непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле,
- пружа стручну помоћ пореским обвезницима,
- опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем, обраду и књижење, канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода,
- организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

19. Радно место: Порески инспектор канцеларијске контроле

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- врши контролу поднетих пореских пријава,
- води поступак канцеларијске контроле уз сатављање записника, допуне записника и нацрта решења о канцеларијској контроли,
- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- води поступак за утврђивање решењем локалне комуналне таксе за правна лица, предузетнике и физичка лица,
- води поступак утврђивања, обрачуна, наплате и контроле наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- води поступак за утврђивање решењем наплате самодоприноса,
- врши поступак утврђивања решењем накнаде за заштиту и унапређење животне средине,
- припрема документацију за одлучивање другостепеног органа по жалби на решења о локалним јавним приходима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

20. Радно место: Порески инспектор теренске контроле

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области

економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода,
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода,
- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода,
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе,
- учествује у опредељивању захтева за изразу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

21. Радно место: Послови пореске контроле

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

Број извршилаца : 1

Опис послова :

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе,
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица,
- ажурира базу података пореза на имовину физичких лица,
- појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању локалних јавних прихода и пореза на имовину физичких лица,

- издаје све врсте уверења из надлежности Одељења,
- обрађује и уноси податке у базу података система локалне пореске администрације,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање

22. Радно место: Послови наплате, пореско књиговодство и извештавање - Шеф одсека

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

23. Радно место: Инспектор наплате

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

24. Радно место: Послови пореског извршења

Услови : Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских, правних наука или културолошких наука-журналистика (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно економиста, правник или новинар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, или

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука, правних или културолошких наука-журналистика (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста, дипломирани правник или дипломирани новинар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

25. Радно место: Финансијско материјални послови

Услови : Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- припрема периодичне обрачуне и друге извештаје,
- књижи документацију у финансијском књиговодству,
- води поступак за повраћај пореза и других јавних прихода у складу са законом,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- врши усклађивање стопе пореског дуга за субјекте приватизације и остале обвезнике,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Одељења и начелника Општинске управе.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

26. Радно место: Начелник Одељења за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука или из области саобраћајног инжењерства, грађевинског инжењерства или архитектуре (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

27. Радно место: Послови издавања грађевинске дозволе

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области грађевинског инжењерства или архитектуре (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води поступак за издавање грађевинских дозвола,
- утврђује испуњеност грађевинских и других техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе,
- води поступак за издавање одобрења за извођење радова на реконструкцији, адаптацији, санацији и текућем одржавању објекта,
- доноси решења о постављању монтажних и других привремених објеката,
- води регистар издатих грађевинских дозвола, одобрења за изградњу на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности,
- трајно чува техничку документацију за изградњу објеката за које су издате грађевинске дозволе,
- издаје уверења из своје надлежности,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

28. Радно место: Грађевински послови**Услови:**

Високо образовање стечено на студијама првог степена из области грађевинског инжењерства (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно инжењер грађевинарства са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши контролу техничке документације-главног пројекта и предузима радње у поступку издавања грађевинске дозволе,
- утврђује испуњеност грађевинских и других техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе,
- утврђује грађевинске и друге услове у поступку доношења решења о постављању монтажних и других привремених објеката,
- издаје потврде пријема документације код изградње и реконструкције објеката, код изградње помоћних објеката, кодадаптације и санације објеката и на текућем одржавању објеката,
- издаје потврде пријаве припремних радова и потврде усаглашености темеља објекта са главним пројектом,
- учествује у раду комисије за процену стања објеката у поступку доношења решења за уклањање објеката,
- води регистар издатих грађевинских дозвола, одобрења за изградњу на основу закона и евиденцију о издатим потврдама и актима из своје надлежности,
- води евиденцију о издатим одобрењима за извођење детаљних геолошких истраживања за потребе планирања, пројектовања, грађења и санације терена

- на територији Општине,
- издаје уверења из своје надлежности,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

29. Радно место: Послови техничког пријема објеката

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

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- обавља административно-техничке послове за потребе Комисије за технички пријем грађевинских објеката,
- прибавља по службеној дужности документацију, услове и сагласности неопходне за вршење техничког пријема грађевинских објеката,
- води регистар о броју донетих решења о рушењу објеката на територији Општине,
- израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима,
- излази на терен и прави записник о стању објекта у поступку доношења решења о рушењу,
- води регистар обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи,
- подноси прекршајне пријаве против ималаца јавних овлашћења и одговорних лица ималаца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре ти имаоци јавних овлашћења не поступе у складу са Законом о планирању и изградњи,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

30. Радно место: Послови урбанистичког и саобраћајног планирања

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области саобраћајног инжењерства, грађевинског инжењерства или архитектуре (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару,

положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- учествује у изради планских докумената, програма и поступцима израде урбанистичких планова,
- обавља послове повезане са јавним оглашавањем ради уступања израде планског документа,
- стара се о излагању планског документа на јавни увид,
- обезбеђује копије постојећег топографског и катастарског плана односно дигиталне записе, као и катастар подземних и надземних водова,
- учествује у изради нацрта Одлуке о изради урбанистичког плана,
- обезбеђује ажурирање катастарских и других подлога,
- проучава и прати прописе из области планирања и уређивања простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката,
- обрађује и издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте инфраструктуре,
- израђује урбанистичке услове за потребе заузећа јавних површина,
- спроводи претходни поступак и обавља административне послове за потребе радних тела Скупштине општине из области урбанизма,
- обавља послове планирања и организације јавног превоза, израђује решења о регистрацији линија и реда возње,
- организује и спроводи контролу превозника у погледу редовности полазака и издавања путних исправа,
- врши анализу саобраћајних токова и даје предлог за побољшање истих,
- прописује информационе ознаке за возила са бројем и називом линије,
- обавља и друге послове везане за реализацију превоза путника у градском и приградском саобраћају,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

31. Радно место: Послови издавања урбанистичких аката

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области архитектуре или грађевинског инжењерства (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани инжењер грађевинарства са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- обрађује и издаје акта о урбанистичким условима, информацију о локацији и локацијске услове за објекте високоградње,
- прибавља услове за пројектовање и прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру од имаоца јавних овлашћења,
- организује јавну презентацију урбанистичког пројекта,
- потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом и законом,
- потврђује пројекат парцелације, односно препарцелације,
- утврђује испуњеност урбанистичких и техничких услова за објекте изграђене без грађевинске дозволе,
- проучава и прати прописе из области планирања и коришћења грађевинског земљишта и изградње објеката,
- обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе

32. Радно место: Послови издавања употребних дозвола

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- спроводи поступак, утврђује подобност за употребу грађевинских објеката и издаје решење којим се одобрава употреба објеката,
- доноси решења о рушењу објеката на захтев власника објекта или по службеној дужности,
- издаје уверења из своје надлежности,
- води регистар издатих употребних дозвола из надлежности Одељења,
- проучава и прати прописе из области планирања, коришћења грађевинског земљишта, изградње објеката и легализације,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

33. Радно место: Послови пријема и обраде поднесака

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области грађевинског инжењерства или економских наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од

најмање 180 ЕСПБ бодова), односно инжењер грађевинарства или економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

34. Радно место: Послови заштите животне средине

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области инжењерство заштите животне средине или правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- обезбеђује услове за спровођење заштите и унапређење животне средине у складу са законима из области заштите животне средине,
- спроводи поступак и издаје решења о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину,
- спроводи поступак и издаје решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и друго, који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- организује и води јавне презентације и јавне расправе,
- учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину,
- врши оцену извештаја о стратешкој процени,

- спроводи поступак издавања интегрисане дозволе у складу са Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине,
- спроводи поступак издавања дозвола за управљање отпадом у складу са Законом о управљању отпадом,
- прати стање и израђује годишњи Програм и Извештај о стању животне средине на територији општине,
- спроводи поступак праћења и реализације превентивних и санационих мера заштите животне средине,
- прати прописе из области заштите животне средине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

35. Радно место: Имовинско правни послови

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 4

Опис послова:

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

36. Радно место: Административни комунално-стамбени послови

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

37. Радно место: Комунално-стамбени послови

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

- врши надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач Општина Инђија, у смислу примене одредаба Закона о јавним предузећима, примене одредаба оснивачких аката јавних предузећа, којима су уређена међусобна права и обавезе оснивача и јавних предузећа,
- врши надзор над применом одредаба одлука којима оснивач уређује вршење делатности од општег интереса, ради чијег обављања су и основана јавна предузећа,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

38. Радно место: Начелник Одељења за друштвене делатности

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних, економских или педагошких наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани педагог са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

управе.

40. Радно место: Послови образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних, економских или педагошких наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник, дипломирани економиста или дипломирани педагог са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- прати прописе из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта,
- прима и врши обраду документације за ученичке и студентске кредите и стипендије и смештај у ученичке и студентске домове,
- присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа,
- даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколске установе и установа из области културе и спорта,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

41. Радно место: Просветни инспектор

Услови:

- Лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год., са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијски пословима,

- Наставник, васпитач и стручни сарадник који је стекао одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. год. или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. год., положен стручан испит у области образовања, односно са лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката,
- врши контролу остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља односно старатеља и запослених и остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља,
- врши контролу обезбеђивања заштите детета, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- врши контролу поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- врши контролу испуњености прописаних услова за спровођење испита,
- врши контролу прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања,
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року,
- наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена,
- забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне овом и посебном закону,
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања,
- обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

42. Радно место: Административно-технички послови у области образовања и друштвене бриге о деци

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних или економских наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно

правник или економиста са стеченим образовањем на основни студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- врши обрачун и исплату накнаде зараде за кориснике којима је утврђено право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и подноси годишњи извештај за уплату пореза и доприноса и извештај о утрошеним средствима по основу признатог права,
- врши контролу прописаних образаца и документације о утврђеном праву за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, рачунску контролу документације, исплатних листи, спискова као и поуну налога за пренос средстава,
- води евиденцију и обавештава предшколску установу о деци која су стасала за упис у предшколску установу ради похађања припремног предшколског програма,
- води евиденцију о деци и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у основну школу,
- врши административно - техничке послове који су у надлежности општине, а односе се на остваривање права ученика са територије општине Инђија на стипендију, кредит, смештај у дом за ученике и трошкове превоза ученика,
- врши оверу картона за превоз ученика и води евиденцију о истој, као и контролу рачуна превозника по приспећу,
- врши административно - техничке послове који су у надлежности општине а односе се на остваривање права студената са територије општине Инђија на стипендију, кредит, студентски дом и трошкове превоза у међумесном саобраћају,
- врши административно - техничке послове везане за поступак доделе стипендија које се финансирају из буџета општине, као и поступак до исплате по уговору о стипендирању,
- врши административно - техничке послове везано за остваривање права студената на трошкове превоза у међумесном саобраћају (комплетирање предмета, обрачун и контрола признатог права, као и евиденција о корисницима),
- води контролу извештаја предшколске установе, у складу са важећим прописима,
- води евиденцију о деци са сметњама у развоју, у складу са законом,
- пружа стручну и административну помоћ интерресорној комисији,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

44. Радно место: Послови културе и спорта

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних наука, економских наука или педагошких наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно правник, економиста или васпитач са стеченим образовањем на основни студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прати прописе из области културе и спорта и стара се о њиховом спровођењу,
- прати остваривање потреба у области културе и спорта за које се средства обезбеђују у буџету општине,
- врши административно - техничке послове везане за поступак расписивања конкурса из области културе, као обраду и праћење годишњих програма рада из области спорта,
- остварује сарадњу са буџетским корисницима у области културе и спорта,
- организује културне манифестације и учествује у организовању спортских манифестација,
- израђује извештаје и информације из области културе и спорта за ресорна министарства, покрајинске органе управе и органе општине,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Одсек за борачко – инвалидску, социјалну и здравствену заштиту

45. Радно место: Послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите – шеф Одсека

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

46. Радно место: Послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води поступак и израђује решења из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- прати прописе из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- остварује сарадњу са корисницима из области борачко инвалидске заштите,
- израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинске органе управе и органе Општине,
- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

47. Радно место: Послови борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите – Саветник за заштиту права пацијената

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање прописа из области здравства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води поступак и израђује решења из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- прати прописе из области борачко инвалидске, социјалне и здравствене заштите,
- остварује сарадњу са корисницима из области борачко инвалидске заштите,
- израђује извештаје и информације из области борачко инвалидске, здравствене и социјалне заштите за потребе ресорних министарстава, покрајинске органе управе и органе Општине,

- прати остваривање потреба у области здравствене и социјалне заштите за које се средства обезбеђују у буџету Општине,
- остварује сарадњу са установама из области социјалне и здравствене заштите,
- пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената,
- о поднетим приговорима спроводи и обавља све послове везане за заштиту права пацијената,
- сачињава и доставља месечни извештај о поднетим приговорима директору здравствене установе ради предузимања мера у оквиру његове надлежности,
- сачињава и доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље,
- остварује сарадњу са здравственим установама, приватном здравственом праксом и другим правним лицима који обављају послове из здравствене делатности на територији Општине и другим нивоима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Повереништво Комесаријата за избеглице и миграције

49. Радно место: Повереник за избеглице и миграције

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или политичких наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани

политиколог са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

50. Радно место: Начелник Одељења за општу управу и заједничке послове

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и руководи радом Одељења,
- обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- врши надзор над радом месних канцеларија,

- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- потписује сва акта која решавајући у управном поступку доноси Одељење,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе из области опште управе и заједничких послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

51. Радно место: Послови организације рада пријемне канцеларије

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских или правних наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно економиста или правник са стеченим образовањем на основни студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

- ради на изради публикација vezаних за рад пријемне канцеларије,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

52. Радно место: Административни послови у области личних стања грађана и послови безбедности и здравља на раду

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних наука (основне академске студије, односно основне струковне студије обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно правник са стеченим образовањем на основни студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду

Број извршилаца:

1

Опис послова:

- попуњава и издаје радне књижице и води регистар радне књижице,
- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења о истима,
- прибавља и издаје матичарима обрасце извода намењених за употребу у иностранству и води евиденцију о томе ,
- врши оверу података о животу за грађане који пензију примају из иностранства,
- организује превентивне и периодичне прегледе испитивања опреме за рад и услова радне околине,
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом и учествује у утврђивању узрока и предлаже мере за њихово отклањање,
- сарађује са службом медицине рада по свим питањима из области безбедности и здравља на раду,
- води све потребне евиденције безбедности и здравља на раду,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

53. Радно место: Матичар

Услови:

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, из

области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

54. Радно место: Заменик матичара

Услови:

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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 3

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана,
- издаје изводе из матичних књига и књига држављана, уверења о чињеницама и подацима из матичних књига и књига држављана,
- издаје изводе и уверења за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима,

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

Месна канцеларија Бешка

55. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара Бешка

Услови:

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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

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

56. Радно место: Возач – достављач у МК Бешка

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Месна канцеларија Нови Сланкамен и Стари Сланкамен

57. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара у Новом Сланкамену и Старом Сланкамену

Услови: 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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води евиденцију из послова опште управе и издаје уверења на основу те евиденције,
- врши оверу потписа, рукописа и преписа,
- прати и доставља све промене и акта везане за ажурирање бирачког списка,
- врши припремање и евидентирање аката и предмета, и отпремање поште,
- врши развођење предмета и аката и архивирање предмета,

- прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверење о истом,
- попуњава и издаје радне књижице,
- врши послове матичара са свим овлашћењима,
- прати законске прописе из области коју обавља у циљу стручног усавршавања,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

58. Радно место: Достављач у МК Нови Сланкамен и Стари Сланкамен

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Месна канцеларија Нови Карловци

59. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара Нови Карловци

Услови: 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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

60. Радно место: Достављач у МК Нови Карловци

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Месна канцеларија Марадик

61. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара Марадик

Услови: 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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

62. Радно место: Достављач у МК Марадик

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Месна канцеларија Крчедин и Сланкаменачки Виногради

63. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара у Крчедину и Сланкаменачки Виногради

Услови: 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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

64. Радно место: Достављач у МК Крчедин и Сланкаменачки Виногради

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Месна канцеларија Чортановци

65. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара у Чортановцима

Услови: 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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

Месна канцеларија Љуково и Јарковци

66. Радно место: Послови шефа Месне канцеларије и матичара у Љукову и Јарковцима

Услови: 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, из области правних наука, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

67. Радно место: Послови за пријем поднесака

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

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

68. Радно место: Послови архиве и отпремања поште

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

Број извршилаца: 3

Опис послова:

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

69. Радно место: Послови вођења бирачких спискова и личних стања грађана**Услови:**

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- води бирачки списак грађана за територију Општине,
- врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката,
- прави изводе из бирачког списка,
- припрема и обрађује податке за доношење решења из области вођења бирачких спискова,
- доставља решења у вези насталих промена и води евиденцију из делокруга својих послова,

- прати законске прописе из области својих послова и благовремено иницира потребне промене у начину и облику вођења података у бирачким списковима,
- прикупља чињенице потребне за доношење решења о упису у бирачки списак или промени у бирачком списку, од других органа и служби,
- води управни поступак и доноси решења из области личних стања грађана,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

70. Радно место: Канцеларијски и стручно-оперативни послови

Услови: III, IV степен стручне спреме, конфекционар крзнених одевних предмета, биротехничар, завршена гимназија, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- класификује, евидентира и врши попис аката, формира омоте списа за предмете из области бирачког права и личних стања грађана, врши експедицију решење из ових области;
- прима и заводи у одговарајућу евиденцију основна средства рада, опрему и ситни инвентар потребан за рад органа општине;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

71 . Радно место: Референт у Општинском правобранилаштву

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља административне послове за потребе општинског правобранилаштва,
- прима и разврстава примљену пошту,
- води уписнике,
- прикупља и комплетира доказе у парничним предметима,
- архивира завршене предмете,

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

Одсек за заједничке послове

72. Радно место: Персонални послови

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа,
- припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа,
- обавља све административне послове везане за остваривање права из радног односа и по основу рада,
- издаје решења везана за права запослених из радног односа и по основу рада,
- води евиденцију о искоришћености годишњих одмора запослених,
- обавља послове везане за електронско пријављивање, одјављивање и вршење промена осигурања код запослених у Регистар обавезног социјалног осигурања,
- попуњава обрасце пријава и одјава осигурања радника,
- обавља послове везане за електронско пријављивање запослених и вршење промена у Регистру запослених које води Министарство финансија,
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга свог радног места,
- води све потребне евиденције и статистичке извештаје из области радних односа и о томе доставља податке надлежним органима
- ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

73. Радно место: Послови јавних набавки

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

74. Радно место: Послови набавке

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних или економских наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно правник или економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

75. Радно место: Администратор Call центра

Услови:

- Високо образовање стечено на студијама првог степена из области економских наука или менаџмента (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно економиста или менаџер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, или
- Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или менаџмента (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани менаџер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- праћење рада оперативности Web, SMS и говорног сервера,
- праћење примљених порука са Web, SMS и говорног сервера,
- дистрибуција примљених порука надлежним органима у Општинској управи, Скупштини општине, Кабинету председника и јавним предузећима,
- праћење одговора и ажурност истих,
- прављење извештаја на недељном, двонедељном, месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу,
- координација са службама у јавним предузећима, прикупљање података о активностима, припрема и презентовање истих,

- припремање и умножавање материјала свим учесницима састанка у координацији са Кабинетом Председника општине,
- обезбеђивање и чување направљених презентација на неком од електронских медија,
- прављење извештаја за Председника општине, заменика Председника општине, Председника Скупштине општине и његовог заменика, начелника Општинске управе и начелнике Одељења, директора јавних предузећа и установа и других органа и Служби чији је оснивач Општина Инђија,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

76. Радно место: Возач

Услови: IV степен стручне спреме, технички смер, V степен стручне спреме, аутомеханичар-специјалиста, положен возачки испит "Б" категорије, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 3

Опис послова:

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

77. Радно место: Достављач

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

Број извршилаца: 3

Опис послова:

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

- враћа благовремено доставнице са уредним потписом или напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

78. Радно место: Возач - достављач

Услови: III степен стручне спреме, аутомеханичар, положен возачки испит „Б“ категорије, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

79. Радно место: Дактилограф

Услови: II степен стручне спреме – полуквалификовани радник, осмогодишња школа, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, или
III степен стручне спреме, економске или трговачке струке, дактилографски курс, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

80. Радно место: Портир

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

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

81. Радно место: Чувар

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

82. Радно место: Угоститељски послови

Услови: III степен стручне спреме, угоститељске струке - кувар,
1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

83. Радно место: Спремачица

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

Број извршилаца: 4

Опис послова:

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

84. Радно место: Домар - достављач

Услови: III степен стручне спреме, водоинсталатер,
електроинсталатер, металостругар, 1 година радног
искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши одржавање електромреже у згради Општинске управе,
- врши одржавање водоводних инсталација у згради Општинске управе,
- врши ситне поправке на наведеним инсталацијама,
- врши извођење молерско фарбарских и зидарских радова, који су мањег обима,
- врши радове на наведеним инсталацијама и у дворишту зграде Општинске управе,
- врши копирање за потребе Општинске управе, осим скупштинског материјала и материјала за потребе Општинског већа,
- води евиденцију основних средстава у Општинској управи и на иста ставља инвентарске бројеве,
- по потреби, врши послове доставе решења, позива, обавештења, закључака и других писмена лицима на које се односе,
- враћа благовремено доставнице са уредним потписом и напоменом органу или служби из које је поднесак упућен и одговоран је за благовремену и уредну доставу,
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

85. Радно место: Радник на централни

Услови: III степен стручне спреме, телефонско-телеграфски манипулант, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

86. Радно место: Магационер

Услови: III, IV степен стручне спреме, трговачке или економске струке, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши пријем робе у магацин за потребе органа Општине,
- пописује и сортира робу, уз контролу квалитета и количине робе,

- одржава магацински простор у чистом и функционалном стању,
- издаје робу из магацина, уз пратећу документацију,
- води евиденцију о броју и количини примљене и издате робе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

87. Радно место: Стручно-административни послови за потребе Председника општине

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука или економских наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- обавља стручно правне послове у оквиру надлежности Председника општине,
- врши стручну контролу општих аката којима се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине на које сагласност даје Председник општине,
- израђује предлоге аката којима Председник општине одлучује о прибављању и отуђењу превозних средстава за потребе органа општине,
- израђује предлоге аката којим Председник општине утврђује услове и начин коришћења превозних средстава за потребе органа општине,
- израђује предлоге аката којим Председник општине образује стручна радна тела за поједине послове из његове надлежности,
- води службене преписке и обавља послове на успостављању телефонских веза,
- заказује и врши техничку припрему састанака,
- води евиденцију о састанцима,
- даје информације странкама у вези рада и пријема странака код Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине, заменика Председника општине и начелника Општинске управе.

88. Радно место: Послови одбране и цивилне заштите

Услови: - Високо образовање стечено на студијама првог степена из области правних или економских наука (основне академске

студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно правник или економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, или

- Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или менаџмента (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани менаџер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

- самостално обавља послове на изради планова одбрамбених припрема и то: по радној обавези (израда плана попуне, устројавања и вођења картотеке обвезника радне обавезе), по материјалној обавези (израда плана попуне, устројавање и вођење картотеке обвезника материјалне обавезе), припрема привреде (израда плана и обрада образаца по истом сегменту),
- израда процесне угрожености и повредљивости територије,
- израда плана приправности по мерама и њихово устројавање,
- израда планова заштите и спасавања,
- израда елабората по задацима цивилне заштите,
- израда елабората по сегментима процене ризика за територију,
- израда плана система за узбуњивање и одржавање истих,
- израда плана мобилизације јединица цивилне заштите опште намене (израда плана попуне, устројавање и вођење картотеке војних обвезника),
- израда плана мобилизације јединица осматрања, обавештавања, узбуњивања (израда плана попуне, устројавање и вођење картотеке војних обвезника),
- припреме за одбрану и планирање одбране,
- обавља стручне, оперативне и организационе послове у вези заштите и спасавања у ванредним ситуацијама,
- израда планова одбране,
- обавља друге стручне, административне и оперативне послове у вези примене Закона о заштити од пожара и Закона о ванредним ситуацијама.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

89. Радно место: Начелник Одељења за инспекцијске послове

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука или других области у образовно научном пољу техничко-технолошке науке (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник или лице са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године из области техничко-технолошких наука, 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

90. Радно место: Грађевински инспектор

Услови:

- Високо образовање стечено на студијама другог степена из области грађевинарства или архитектуре (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства или дипломирани инжењер архитектуре, 3 године радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, или
- Високо образовање стечено на студијама првог степена из области грађевинарства или архитектуре (основне академске студије, основне струковне студије) односно

инжењер грађевинарства или инжењер архитектуре са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства у струци, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 3

Опис послова:

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

91. Радно место: Комунални инспектор

Услови: - Високо образовање стечено на студијама првог степена из области саобраћајног инжењерства, геолошког инжењерства,

правних наука или политичких наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно инжењер саобраћаја, инжењер геологије, правник или политиколог са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе, или

- Високо образовање стечено на студијама другог степена из области саобраћајног инжењерства, геолошког инжењерства, правних наука или политичких наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер саобраћаја, дипломирани инжењер геологије, дипломирани правник или дипломирани политиколог са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 5

Опис послова:

- врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и општим актима Скупштине општине,
- врши надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена,
- доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне,
- врши и друге послове који су му поверени општинском одлуком и Законом о трговни,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

92. Радно место: Инспектор за друмски саобраћај

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области саобраћајног инжењерства (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер саобраћаја са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

93. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области инжењерство заштите животне средине или из области ИМТ студија – просторни планер (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер заштите животне средине или дипломирани просторни планер са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 године радног искуства, положен возачки испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- врши инспекцијски надзор над применом мера заштите од буке на територији општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављања делатности радњи и предузећа,

- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на Студију о процени утицаја и Одлуци о давању сагласности на Студију затеченог стања,
- врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада за које надлежни орган општине издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом,
- врши инспекцијски надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган општине,
- врши инспекцијски надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом општине проглашени заштићеним подручјима, вођење потребних евиденција у складу са законом,
- врши инспекцијски надзор промета и коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган општине,
- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и друге правне послове из инспекцијског надзора заштите животне средине.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

94. Радно место: Начелник Одељења за правне и скупштинске послове

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

- стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака,
- даје упутства извршиоцима за обављање послова,
- прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења,
- доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начелнику Општинске управе,
- усклађује рад Одељења са другим основним организационим јединицама у оквиру Општинске управе,
- остварује сарадњу са секретаром скупштине приликом припрема и сазивања седница Скупштине, Општинског већа и радних тела,
- остварује сарадњу са другим органима, предузећима и установама приликом израде аката органа општине,
- потписује сва акта из надлежности Одељења,
- врши непосредну контролу над радом извршилаца,
- припрема извештаје за састанак "Система 48",
- остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе из области прописа и управе,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

95. Радно место: Послови нормативе

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

96. Радно место: Послови пружања правне помоћи

Услови: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

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

Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена из области организационих наука (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно инжењер за организацију рада са стеченим образовањем на основним студијама у трајању до три године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Општинског већа и радних тела Скупштине, као и њихово благовремено достављање,
- припрема дневни ред за седнице Скупштине, радних тела Скупштине општине и Општинског већа,
- води евиденцију и информисе начелника о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица,
- по налогу начелника Одељења сазива седнице радних тела Скупштине,
- израђује закључке и остала акта донетих на седници Скупштине, Општинског већа и радних тела, и исте благовремено доставља свим надлежним субјектима,

- стара се о објављивању донетих аката са седнице Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине и врши контролу исправности објављених аката,
- води регистар донетих аката Скупштине и Општинског већа,
- израђује сва решења за именовање и постављење,
- припрема извештаје о реализацији закључака Скупштине општине и Општинског већа,
- стара се о припреми одговора на одборничка питања,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

98. Радно место: Технички послови за Скупштину општине и Општинско веће

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

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

11. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

99. Радно место: Шеф Кабинета Председника општине

Услови: IV степен стручне спреме, машинске струке, правне струке, економске струке, завршена гимназија, познавање страног језика енглески или немачки, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

100. Радно место: Послови за међународне пројекте

Услови:

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских наука или културолошких наука-журналистика (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани економиста или дипломирани новинар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, знање страног језика (енглески или немачки), познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

Број извршилаца: 2

Опис послова:

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

101. Радно место: Послови секретара Кабинета

Услови:

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

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

102. Радно место: Послови програмирања и администрације WEB сервиса**Услови:**

Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природно-математичких наука – рачунарске науке (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани информатичар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у органима државне управе

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

- учествује у изради нових пројеката,
- врши одржавање постојећих апликација,
- прави, чува и одржава документацију апликације,
- проучава и практично примењује нове методе у системској анализи и програмирању,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања информационих сервиса управе који обухватају www. корисничке сервисе и ftp. сервисе,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања посебних база података – информационих система доступних путем мреже,
- стара се о функционалности и изгледу садржаја који се објављује,
- прикупља све информације које је неопходно објавити на сајту, врши одабир оних информација које је потребно објавити и исте објављује,
- одговоран је за дневно ажурирање вести – информација на сајту,
- врши верификацију корисника свих потребних података,
- врши прикупљање релевантних података од корисника,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и шефа Кабинета.

103. Радно место: Послови за односе са медијима

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

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује и припрема наступе Председника општине на медијима,
- прати дневне информације у медијима везано за рад Председника општине, органа и организација општине Инђија,
- припрема саопштења из надлежности Председника општине и надлежности локалне самоуправе која се тичу интереса грађана општине Инђија,
- обавља и друге послове по налогу Председника општине и шефа Кабинета.

VI РАДНИ ОДНОС СА ПРИПРАВНИЦИМА

Члан 18.

На радним местима где је као услов овим Правилником предвиђено високо образовање стечено на студијама другог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студија у трајању од најмање четири године и високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске студије, односно основне струковне студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова), односно на основним студија у трајању до три године, могу се примати приправници и приправници у својству волонтера, у складу са законом.

Годишњим планом и програмом о пријему приправника и приправника-волонтера, који доноси начелник Општинске управе, утврђује се број и радна места на којима се примају приправници, а на основу расположивих средстава у буџету општине.

Приправнички стаж за приправнике и приправнике-волонтере из става 1. овог члана траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено.

На радна места у Општинској управи може се распоредити укупно 10 приправника и приправника-волонтера.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

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

Члан 20.

Запослени у Општинској управи општине Инђија у Одељењу за општу управу и заједничке послове, на радним местима Матичара, Заменика матичара и Послови шефа

месних канцеларија, који обављају матичарске послове у својству матичара и заменика матичара, а на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“ бр. 20/09) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају наведене послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене истог (27. децембар 2012. године).

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Инђија број: 02-21/2012-IV-пречишћени текст од 26.03.2012. год., број: 02-218/2012-IV од 10.09.2012. год., број: 02-255/2012-IV од 06.11.2012. год., број: 02-244/2013-IV од 23.09.2013. год., број: 02-23/2014-IV од 12.02.2014. год., број: 02-145/2014-IV од 09.06.2014. год., број: 02-242/2014-IV од 04.09.2014. год., број: 02-304/2014-IV од 22.12.2014. год. и број: 02-44/2015-IV од 05.03.2015. године.

Члан 22.

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

ОПШТИНА ИНЂИЈА ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 02-118/ 2015- IV
Дана: 19. 06. 2015. године
Инђија

Начелник,
дипл. правник Милорад Божић

Правилник истакнут на огласној табли дана 19.06. 2015. године.

Начелник одељења,
мастер правник Жељка Ковачевић

Образложење:

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија је садржан у члану 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07 и 83/14) и члану 72. став 2. Статута општине Инђија – пречишћени текст („Службени лист општине Инђија“ бр. 9/13).

Чланом 59. ставом 2. Закона о локалној самоуправи прописано је да акт о унутрашњем уређењу и ситематизацији општинске управе доноси начелник, уз сагласност општинског већа. Иста одредба прописана је и чланом 72. став 2. Статута општине Инђија.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе прописан је укупан број основних организационих јединица, укупан број радних места, потребан број извршилаца, као и број радних места на која се могу примати приправници и приправници у својству волонтера. Општинска управа има укупно 8 основних организационих јединица, и то:

- Одељење за привреду и финансије;
- Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода;
- Одељење за урбанизам, комунално стамбене послове и заштиту животне средине;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за општу управу и заједничке послове;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење за правне и скупштинске послове и
- Кабинет председника.

У оквиру основних организационих јединица образују се и уже, унутрашње јединице, и то:

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

У Општинској управи, у складу са одлуком председника, предвиђене су и Служба буџетске инспекције општине Инђија и Служба интерне ревизије општине Инђија, док су као самостални извршиоци, систематизована и 3 радна места помоћника Председника општине.

Правилником је предвиђено да се у оквиру Општинске управе, за обављање послова из делокруга овог органа, систематизује укупно 103 радна места са 149 извршилаца.

Записником о редовном инспекцијском надзору бр. 038-038-10/2015-02 од 20.05.2015. год. предложено је од стране управног инспектора, као једна од мера, да се донесе нов Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе обзиром да је до сада важећи правилник донет 2008. год., а пречишћен текст истог 2012. год. са пет до тада постојећих измена и допуна, након чега је уследило још осам измена и допуна истог правилника. Из тог разлога, указано је да је важећи правилник непрактичан и тежак за утврђивање испуњености услова за образовање унутрашњих организационих јединица, укупног броја систематизованих радних места, утврђивање испуњености посебних услова за обављање послова радног места и др.

Такође, у записнику је указано да се актом о систематизацији, у складу са чланом 12. Законом о радним односима у државним органима, утврђује број приправника који се може распоредити на радна места у Општинској управи. Правилником је предвиђено да се на радна места где је као услов прописано високо образовање стечено на студијама у трајању од четири, односно три године могу примати приправници и приправници-

волонтери. Поступајући по наведеним упутствима, прописано је да се у Општинску управу може распоредити 10 приправника и приправника-волонтера, у складу са Годишњим планом и програмом, на основу расположивих средстава у буџету општине.

Имајући у виду напред наведено, предлаже се Општинском већу општине Инђије да да сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе општине Инђија, у тексту како је дато у материјалу.

Општинска управа општине Инђија