



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ТЕМЕРИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:06-1/2024-45-2-01
Дана:26.04.2024. године
ТЕМЕРИН

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021,92/2023 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 88/2016), члана 25. Одлуке о Општинској управи општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" број 41/2021, 8/22 и 27/22), члана 2. Одлуке о правобранилаштву (“Службени лист општине Темерин”, број 20/2014)

Општинско веће општине Темерин , на предлог начелника Општинске управе Темерин, на **152.** Седници одржаној дана **26.04.2024.**године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ТЕМЕРИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Сл. лист општине Темерин", бр. 35/2023 од дана 21.12.2023.године), у члану 25 у Одељењу за општу управу, друштвене делатности и јавне службе тачке 20 и 21 мењају се и гласе :

20. РАДНО МЕСТО: Послови у области ванредних ситуација, одбране, заштите од пожара и послови координисања у вези безбедности и заштите здравља на раду

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких или техничких наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-врши стручне послове и админ.техничке за општински штаб за ванредне ситуације;	
-учествује у примени прописа у области одбране;	
-упознаје запослене са мерама и опасностима од пожара;	
-води рачуна о исправности апарата и средстава за гашење пожара;	
-прати прописе из области заштите од пожара и поступа по њима;	
-учествује у изради планова у области ванредних ситуација ;	
-учествује у изради планова у области одбране;	
-врши послове заштите безбедности и заштите здравља на раду;	
-сарадња са агенцијом за безбедност и заштиту здравља на раду, надлежном инспекцијом и надлежним органом унутрашњих послова;	
-у случају повреде запосленог на раду или појаве опасности на раду , обавештава ангажовано правно лице или предузетника за обављање послова безбедности и здравља на раду, надлежу инспекцију за рад и надлежи орган унутрашњих послова одмах или најкасније у року од 24 часа ;	
-води евиденцију предузетих радњи у вези безбедности и здравља на раду и прати прописе из дате области;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

21. РАДНО МЕСТО: Послови администрације WEB сервиса

Звање	Млађи сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама економског, друштвеног, техничког смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-техничка подршка запосленима у коришћењу рачунарске опреме;	
-дневно ажурирање вести на сајту;	
-врши техничку припрему и обраду материјала за "Систем" 48;	
-успоставља комуникацију са службама и јавним предузећима када потребе то налажу;	
- лице овлашћено за израду и ажурирање информатора о раду ;	
-обавља и друге послове по налогу руководиоца	

Члан 2.

У члану 25 у Одељењу за буџет, финансије и трезор , тачке 40 и 45. мењају се и гласе :

40. РАДНО МЕСТО: Послови обрачуна зарада и накнада, исплате борачко- инвалидске заштите , исплате друштвене бриге о деци и послови књиговодства

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

	и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-врши припреме за обраду плата изабраних, постављених и запослених лица која су у радном односу;	
-води евиденцију и саставља обрачун за исплату породилског боловања и боловања преко 30 дана;	
-врши поуну М-4 извештаја о кретању плата за сваког радника појединачно и доставља надлежном органу;	
-врши обрачун домаћих и иностраних дневница за службено путовање, путних трошкова и отпремнина;	
-подноси пореске пријаве електронским путем преко портала Пореске управе;	
-саставља појединачну пореску пријаву (ППП) и подноси надлежној јединици Пореске управе за запослене раднике и друга лица која нису у радном односу код директних корисника;	
-прати прописе из области зарада и стара се о њиховом спровођењу;	
-води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите;	
-води се евиденција и издају се објаве за бесплатно и повлашћено путовање војних инвалида и породица палих бораца;	
-спроводи решења о правима војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка;	
-обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета;	
-доставља извештај покрајинском секретаријату о утрошеним средствима за рефундацију путних трошкова студената и ученика средње школе;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

45. РАДНО МЕСТО: Контиста главне књиге трезора

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
-води главну књигу трезора по економској класификацији на шестоцифреном нивоу у делу нефинансијске имовине у сталним средствима и извора средстава имовине;	
-врши савјештање главне књиге са помоћним књигама и саставља извештаје;	
-врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема ИОС;	
-израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;	
-учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета општине;	
-учествује у изради биланса и извештаја;	
-комплетира документацију и проверава валидност рачуноводствених исправа пре контирања и књижења са формалне, рачуноводствене и суштинске стране;	
-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Члан 3.

У члану 25. у Одељењу за привреду, пољопривреду и локални економски развој тачке 69 и 70 мењају се и гласе:

69. РАДНО МЕСТО: Послови економског развоја

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит,

	потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа;	
- прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја ;	
- обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој;	
- прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката ;	
- пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа ;	
- сарадња са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања ;	
- обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја;	
- остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине ;	
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

70. РАДНО МЕСТО: Оперативни- стручни и општи послови

Звање	Млађи сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама економског, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- обавља оперативно стручне послове за потребе Одељења ;	
- прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада Одељења ;	

- прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката ;
- прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал;
- израђује делове елабората, програма, пројеката и пројектних задатака из надлежности Одељења ;
-обавља и друге послове по налогу руководиоца

Члан 4.

У члану 25. у Одељењу за стручне послове органа општине, тачка 84 мења се и гласи :

84. РАДНО МЕСТО: Послови преводиоца

Звање	Млађи сарадник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање на основним академским студијама правног, друштвеног смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе положен државни стручни испит потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- превођење свих аката : одлука, решења, закључака и друго, са седница Скупштине општине Темерин ;	
- превођење “ Службеног листа општине Темерин”;	
- превођење образаца, дописа, обавештења, упутстава Општинске управе Темерин;	
- превођење са српског на мађарски језик и са мађарског на српски језик, писаним путем ;	
- обављање других послова и задатака по налогу секретара Скупштине општине Темерин, начелника Општинске управе Темерин и председника Скупштине општине	

Члан 5.

У члану 25. у Кабинету председника општине, тачка 86. мења се и гласи :

86. РАДНО МЕСТО: Послови односа са јавношћу

Звање	Млађи саветник
Број службеника	1
Услови	стечено високо образовање из научне области друштвених наука , на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту
Опис послова:	
- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа;	
- организује скупове за медије;	
- организује израду промотивних материјала;	
- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине;	
- припрема програме посета и обавља и друге послове у вези свечаности и манифестација;	
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине;	
- обавља и друге послове по налогу Председника општине , заменика Председника општине, шефа кабинета	

Члан 6.

Распоређивање службеника и намештеника, у складу са овим Правилником извршиће начелник Општинске управе, најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 7.

Компетенције за радна места обухваћена изменом Правилника о унутрашњем уређењу и

систематизацији радних места у Општинској управи општине Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Сл. лист општине Темерин", бр. 35/2023 од дана 21.12.2023.године), остају непромењене.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу општине Темерин“.

Образложење

Правни основ за доношење измене Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Темерин и Правобранилаштву општине Темерин ("Сл. лист општине Темерин", бр. 35/2023 од дана 21.12.2023.године) условљен је мерама управне инспекције одређене Записником о спроведеном редовном инспекцијском надзору у Општинској управи општине Темерин, бр. 1262581 2024 14800 010 006 042 001 од дана 18.04.2024. године а у вези измене Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021,92/2023 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон)

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021,92/2023 113/2017- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др закон, 157/2020- др закон, 123/2021- др. закон), прописано је да у јединици локалне самоуправе, односно градској општини Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места усваја Веће, те да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Начелник управе припрема обедињени предлог Правилника из става 3. овог члана, који доставља Већу на усвајање.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
МЛАДЕН ЗЕЦ, С.Р.