

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 17. Одлуке Општинској управи општине Сврљиг ("Службени лист града Ниша" број 128/2016), Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист града Ниша" број 93/2014), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сврљиг, дана 29.09.2020. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ОБЈЕДИЊЕНОГ
ПРАВИЛНИКА**

О

**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 1.

У обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву, број II 021-6/2018 од 18.07.2018. године, у члану 19. тачка 2. мења се и гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	4	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	17	17
Млађи саветник		
Сарадник	4	4
Млађи сарадник		
Виши референт	11	11
Референт	5	5
Млађи референт		
Укупно:	44 радних места	44 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

Члан 2.

Мења се члан 5. став 3. тако да гласи:

„Укупан број систематизованих функционера – помоћника председника општине је 1.“

Члан 3.

Члан 18. мења се и гласи:

„Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	17	17
Млађи саветник		
Сарадник	4	4
Млађи сарадник		
Виши референт	11	11
Референт	5	5
Млађи референт		
Укупно:	44 радних места	44 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места	2	2
Шеста врста радних места		
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

Члан 4.

Члан 19. тачка 2. мења се и гласи:

„2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 5.

У одељку **6.1.5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСИ И ОПШТУ УПРАВУ**, мењају се тачке 31, 39, 42, 43,44, 45. и 46. , тако да гласе:

„31. Послови матичара матичног подручја Извор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова:Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих за матично подручје Извор у складу са Законом о матичним књигама, врши уписе у матичне књиге, врши накнадне уписе и издаје одговарајуће изводе, потврде и уверења, води књигу држављана, контролише поднету документацију потребну за склапање брака и присуствује склапању брака, саставља и доставља месечне статистичке и друге извештаје надлежним органима по питању матичне службе, саставља смртовнице, обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника општинске управе и начелника Одељења.

Матичар матичног подручја Извор издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, пружа на основу замолнице правну и другу помоћ државним органима и другим установама, обавља административне и друге послове за рачун Месне заједнице на свом матичном подручју, као и послове доставе и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39.Послови протокола, информисања и ПР председника општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:Обавља послове протокола за потребе председника општине, Скупштине и њених функционера, као и за потребе Општинског већа, врши послове организовања свечаности поводом празника, свечаних и комеморативних манифестација, врши послове у вези пријема и

боравка домаћих и страних делегација и функционера, и сачињава програм њиховог боравка у општини, врши послове информисања о активностима органа општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина, прати обавештења дата преко средстава јавног информисања о догађајима у општини и припрема материјале за конференције за штампу Председника општине, председника Скупштине општине и Општинско веће .

Обавља послове PR председника општине, као и остале послове по налогу непосредног руководиоца .

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42.Послови информисања

број службеника: 1

Звање: Референт

Опис посла: Даје информације странкама о услугама које пружа Општинска управа, о начину регулисања одређених права грађана, о документацији потребној за издавање исправа, о таксама и накнадама, које су дужни да плате. Поред тога, упућује грађане у надлежну службу и код одговарајућег референта.

Обавља и друге послове који му се ставе у надлежност законом или актима Скупштине општине и по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења за друштвене делатности и општу управу.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43.Послови набавке, евиденције и послуживања

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши набавку напитака за потребе свих органа општине, Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе, као и радних тела и комисија, набавку средства за хигијену и ситне поправке. Врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води евиденцију о количини по ставкама, ради контроле и праћења реализације уговора конкретне јавне набавке, како се не би прекорачиле количине утврђене у спецификацији и понуди добављача. Поред тога врши набавку артикала за манифестације и скупове који се организују у згради општине или под покровитељством општине.

Послужује запослене у Општинској управи и учеснике састанака које заказује Председник општине, заменик председника општине, председник Скупштине општине и начелник Општинске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Послови економата, евиденције и послови управљања моторним возилом

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши набавку ситног инвентара и потрошног материјала и распоређује га радницима Општинске управе, формира документацију о припелој роби, врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе, води евиденцију о примљеној и издатој роби, издаје реверсе за изнајмљивање инвентара, врши експедицију поште, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Послови економата и послови управљања моторним возилом

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши набавку ситног инвентара и потрошног материјала и распоређује га радницима Општинске управе, формира документацију о припелој роби, врши пријем, разврставање и сортирање примљене робе, води евиденцију о примљеној и издатој роби, издаје реверсе за изнајмљивање инвентара, врши експедицију поште, управља моторним возилом по налогу овлашћеног лица, стара се о одржавању повереног возила, води евиденцију о регистрацији возила, обавља административне послове везане за регистрацију и осигурање возила, врши доставу писмена која органи Општинске и друге службе упућују одборницима и другим јавним функционерима, грађанима, привредним и другим организацијама ван градског насеља, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Административни послови писарнице и послови доставе

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши административне послове везане за пријем поште и рачуна за Општинску управу и остале органе општине, води евиденцију о адресама, телефонима запослених и функционера, као и одборника Скупштине општине, води евиденцију о присутности на седницама органа општине, као и друге административно-техничке послове.

Уредно доставља сва писмена грађанима, предузећима, државним и другим органима у оквиру градског насеља, доставља пошту преко интерне доставне књиге старешинама органа општине, обавља све техничке и друге помоћне послове који се тичу писарнице и архиве, преузима и отпрема пакете и друге пошиљке.

По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 6.

Мења се члан 20. тако да гласи:

„6.1.6. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

49. Помоћник председника општине за област инфраструктурних пројеката

Опис послова: Учествоје у изради плана развоја и стратешких планова развоја општине, пројеката којима се подстиче инфраструктурни развој, подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала и прати реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина, а обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних, економских или или грађевинског инжењерства стечено на основним студијама II степена од најмање 240 ЕСПБ (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или високо образовање из наведених области на студијама I степена од најмање 180 ЕСПБ, положен испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: 1 година

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 7.

Мења се члан 21. тачка 52. Општински правобранилац, у делу описа послова, тако што се додаје став 2, који гласи:

„Обавља и послове секретара Општинског већа.“

Члан 8.

Правилник о измени обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву ступа на снагу и примењује се 8 дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Сврљиг.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ

Број: П 021-4 /2020

Датум: 29.09.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
Мирослав Марковић

