



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 16. јун 2017. године

www.boljevac.org.rs

Година X– број 21

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА

- 1 Правилник о изменама и допунама
правилника о организацији и
систематизацији радних места у општини
Бољевац 2

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), члана 5. 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), члана 4. 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 62. Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", број 25/2015, 30/2016, 19/2017), Општинско веће општине Бољевац, на предлог начелника Општинске управе општине Бољевац, дана 16. 06. 2017. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНИ БОЉЕВАЦ

Члан 1.

У Члану 1. ставу 2. Правилника о организацији и систематизацији радних места у општини Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр. 31/2016, 1/2017, 8/2017), после речи: "ревизије", брише се тачка и додају се речи: и – послови буџетске инспекције."

Члан 2.

Члан 12. Правилника о организацији и систематизацији радних места у општини Бољевац тачка 6. мења се и гласи:

- "6. Самостална извршилачка радна места и то:
- послови интерне ревизије и
 - послови буџетске инспекције."

Члан 3.

У члану 31. После тачке 1. додаје се тачка 2. која гласи:

"2. Буџетски инспектор

Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине и других правних лица у складу са законом, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

Члан 4.

Члан 47. мења се и гласи:

година X Број 21

У обједињеном правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери (општински правобранилац)	1 радно места	1 радно место
Постављена лица (помоћници председника)	2 радна места	3 постављена лица
Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	–	
Самостални саветник	9 радних места	9 службеника
Саветник	18 радних места	18 службеника
Млађи саветник	4 радна места	4 службеника
Сарадник	___ радно место	___ службеник
Млађи сарадник	___ радно место	___ службеник
Виши референт	10 радних места	16 службеника
Референт	___ радно место	___ службеник
Млађи референт	___ радно место	___ службеник
Укупно:	39 радних места	48 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	___ радних места	___ намештеника
Друга врста радних места	___ радних места	___ намештеника
Трећа врста радних места	___ радних места	___ намештеника
Четврта врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Пета врста радних места	5 радних места	5 намештеника
Укупно:	6 радних места	6 намештеника

Укупан број систематизованих радних места на одређено (начелник) и неодређено време у обједињеном правилнику, у Општинској управи општине Бољевац је 54 и то :

- 1 службеник на положају (начелник),
- 47 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника.

Члан 5.

У члану 49. После радног места број: 9.2.2. Послови друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, грађанских стања и радних односа, додаје се ново радно место:

"9.2.2-1. Унапређење и управљање људским

Шифра радног места: А100300

Опис посла: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људких ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области правних или других 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.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три године.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 6.

У тачки 12. После радног места 12.3.3. додаје се ново радно место: намештеник.

2.3.4. Послови локалне Канцеларије за младе

Шифра радног места: А100300

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активizam младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се

делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких, машинских и друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Знање енглеског језика на нивоу говорног и писаног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 7.

Тачка 13. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ мења се и гласи:

"У кабинету председника општине систематизована су укупно 4 радна места и то:

- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника општине и

Радни однос лица из става 1. тачке 13. је радни однос на одређено време и траје док траје дужност председника општине.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

1. Помоћник за економски развој, привредне делатности и буџет: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Бољевац у области економског развоја, привредних делатности и буџета општине; прати финансијску реализацију пројеката; учествује у припреми пројеката и других планских аката из надлежности општине; учествује у праћењу реализације пројеката и програмских активности у складу са одлукама Скупштине; обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

Звање: саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање једне године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник за друштвене делатности и јавно информисање: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Бољевац у области друштвених делатности и јавног информисања; учествује у изради пројеката из области друштвених делатности са запосленима надлежног одељења у Општинској управи општине Бољевац; учествује у припреми информација и благовремене доставе истих за објаву на сајту Општине Бољевац; врши медијску промоцију Општине Бољевац; врши администрирање званичних профила општине Бољевац на друштвеним мрежама; обавља послове припреме и реализације конкурса за невладине организације; прати реализацију конкурса за јавно информисање, као и спровођење пројектних активности и других конкурса из области друштвених делатности; обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

Звање: виши референт.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: средња школска спрема друштвеног смера,

Радно искуство: Радно искуство у области јавног информисања, рада медија и осталих друштвених делатности, од најмање једне године.

3. Помоћник за образовање и културу: остварује сарадњу са установама образовања, културе и другим облицима организовања из надлежности локалне самоуправе у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе, туризма и спортским организацијама, предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава за области које прати припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине

Звање: саветник.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у друштвено-хуманистичким наукама или на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера, односно од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање једне године.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Ромски координатор: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке и врши анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Звање: намештеник четврте врсте радних места.

Број извршилаца: 1.

Стручна спрема: трећи степен средње школске спреме,

Радно искуство: Радно искуство у области рада са ромском од најмање једне године."

Члан 8.

У члану 47. под тачком 14. Самостална извршилачка радна места, код радног места 14.1. Послови интерне ревизије, назив звања мења се из "самосталног саветника" у "саветник", а радно искуство, уместо "пет година" мења се у три године.

У истом члану после радног места 14.1. Послови интерне ревизије, додаје се ново радно место:

"14.2. Послови буџетског инспектора

Опис послова: Буџетски инспектор обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине и других правних лица у складу са законом, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог

коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бољевац.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Бољевац и веб презентацији општине Бољевац: www.boljevac.org.rs.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-74 / 2017-II/1

Бољевац, 16. 06. 2017. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић, с.р.