

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Година XII - Број 11



ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Жагубица, 13. октобар 2017. године

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

www.zagubica.org.rs

САДРЖАЈ

СТРАНА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРАВИЛНИК о измени Обједињеног Правилника о организацији
и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица
и Општинског правобранилаштва.....

3.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

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 41. Одлуке о Општинској управи ("Службени гласник општине Жагубица", број 16/16), Општинско веће општине Жагубица, на предлог начелника Општинске управе општине Жагубица, дана 12.10. 2017. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

о измени Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинског правобранилаштва

Члан 1.

У Обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општини Жагубица (Службени гласник општине Жагубица, број 8/2017), у члану 12. радно место на редном броју 1. „, Руководилац одељења за опште, заједничке и скупштинске послове", **мења се и гласи** :

„1. радно место Руководилац одељења за опште, заједничке и скупштинске послове и послови јавних набавки“

Опис послова: организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; распоређује послове по службама и запосленима; пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова; потписује решења из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења; стара се о спровођењу прописа из области родне равноправности, борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом; прати ажурност у решавању у управним стварима; решава у другом степену о правима грађана из области социјалне заштите, као и послове саветника за заштиту права пацијената, обавља и послове објављивања Службеног гласника за потребе Скупштине општине, Општинског већа и других субјеката са територије општине Жагубица, у својству обрађивача, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, обавља и послове спровођења заједничких јавних набавки у складу са чланом 49. и 50. ЗЈН, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију, ради и друге послове по налогу Начелника Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

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

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области правних 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 пет година.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Радно место на редном броју 2. „Послови просветни инспектор“ *брише се*.

У чалну 12. став 1. код радног места под редном броју 5. „**послови утврђивања права на борачку инвалидску заштиту, послови грађанских стања и техничког секретара Општинског већа**“ *мења се звање „ саветник“ на „ млађи саветник“ и радно искуство:* „ најмање 3. године радног искуства у струци“ на „ најмање 1. година радног искуства у струци.

На редном бројем 7. радно место „**Административно – евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) II**“, број извршилаца са „**8“ мења се на „7“**

Радно место на редном броју 11. „послови овере и архиве“ *мења се и гласи „послови архиве“*

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 регистраторских јединица из писарнице у архивски депо, врши припрему и одабир безвредног регистраторског материјала за излучење, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и учествује у примопредаји, стара се о одржавању реда у архивским просторијама, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија или економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

На редном броју 13. радно место „**Послови избеглица и стипендије**“ *мења се и гласи „послови избеглица, стипендије и овере“*

Опис послова: обрађује захтеве за признавање, мењање и укидање статуса избеглог, прогнаног и интерно расељеног лица; припрема нацрт решења о признавању, мењању и укидању статуса избеглог, прогнаног и интерно расељеног лица; стара се о остваривању статусних и других личних права, као и права на збрињавање, повратак и интеграцију избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; спроводи одлуке, решења и друге опште акте Комесаријата за избеглице Републике Србије; припрема нацрт локалних акционих планова и других пројеката везаних за остваривање колективних и појединачних права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; води административно техничке послове при Комисији за доделу стипендија; издаје уверења и другу потребну документацију ради остваривања права ученика и студаната, на стипендије, кредите, смештај у домове, обавља административно техничке послове за комисију за доделу стипендија општине Жагубица, врши оверу потписа, рукописа и преписа, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и Начелника Општинске управе.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија или економска школа.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: познавање рада на рачунару.

Радно место на редном броју 14. „**Службеник за јавне набавке**“ *брише се*.

Код радног места под редним бројем 20. „**Послови информационих система и канцеларије за младе**“ *мења се звање „ млађи саветник,“ на „ саветник“ и радно искуство са „ најмање једна година радног искуства у струци“ на „ најмање три године радног искуства у струци“*

IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

На редном броју 26. радно место : „**Послови пољопривреде и руралног развоја, ванредне ситуације, противпожарна заштита и безбедност на раду**“ *мења се звање „ самостални саветник“ на „ саветник“ и радно искуство:* „ најмање 5. године радног искуства у струци“ на „ најмање 3. године радног искуства у струци.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Код радног места : **Имовинско-правни послови мења се звање „ самостални саветник" на „ саветник" и радно искуство: „ најмање 5. године радног искуства у струци" на „ најмање 3. године радног искуства у струци“.**

Служба за инспекцијске послове

У члану 12. глава IX. тачка 32. мења се и гласи

Радно место: Путно-саобраћајни и просветни инспектор (шеф службе)

Опис послова:

Путно-саобраћајни инспектор врши надзор над спровођењем прописа из области заштите локалних и некатегорисаних путева и управљања локалним некатегорисаним путевима и улицама у насељима, врши инспекцијски надзор над применом прописа, на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних путева, некатегорисаних путева и улица у насељеним местима, у погледу стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедност саобраћаја, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о путевима, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања на путевима и путном земљишту, врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о превозу у друмском саобраћају и прописа донетих на основу тог Закона, као и надзор над применом Закона о јавним путевима и одлука донетих од стране Скупштине општине на основу тих Закона, врши надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају у обављању локалног превоза на територији општине (ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз), врши надзор над применом Закона о комуналним делатностима у обављању јавног линијског градског и приградског превоза путника у друмском саобраћају на територији општине, води управни поступак, доноси решења и предузима мере на отклањању недостатака у примени прописа и кажњавању учинилаца повреда прописа у складу са законом, односно покретање поступака пред надлежним органима за кажњавање повреде прописа о превозу у друмском саобраћају, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, по потреби обавља и послове комуналног инспектора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Просветни инспектор контролише поступање школе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону, контролише поступак уписа и поништава упис ако је обављен супротно Закону, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне Закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатка у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука, правних наука, менаџмента, архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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 5 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

У члану 12. глава IX. радно место под редним бројем 33. уместо „Административно-технички послови у инспекцијској служби“ мења се и гласи „Комунални и инспектор за заштиту животне средине“

Опис послова:

Комунални инспектор врши инспекцијски надзор у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, врши контролу примене прописа о истицању и придржавању радног времена и истицања пословног имена занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, налаже мере за отклањање недостатака у комуналној области, подноси прекршајне пријаве и предузима друге мере у циљу спровођења прописа у областима за које је надлежан, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Инспектор за заштиту животне средине врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине у складу са законом, одлукама СО-е и другим општим актима, утврђује испуњеност услова и спровођење мера у заштити животне средине из Одлуке о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину, утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности, налаже мере за отклањање уочених недостатака у примени прописа од стране појединаца – физичких и правних лица, покреће – иницира поступке код надлежних органа за кажњавање – спречавање повреда прописа из области заштите животне средине, налаже мере за отклањање штетних последица које су наступиле као резултат несавесног понашања у области заштите животне и радне средине, води прописане евиденције и издаје уверења, подноси извештаје и информације о стању у областима за које је надлежан са предлогом мера за отклањање уочених недостатака за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, изриче мандатне казне на лицу места за прекршаје када је овлашћен по закону и врши и друге послове и задатке у овој области који му се повере, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке- инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или на факултетима природног смера-дил.инж. заштите на раду, дипл.инж. заштите животне средине, 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 3 година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен испит за тржишног инспектора.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Радно место под редним бројем 34. „ Инспектор за заштиту животне средине и туристички инспектор,, *мења се и гласи* ,, „Административно-технички послови у инспекцијској служби,,

Опис послова: обавља административно-техничке послове у инспекцијској служби, врши контролу у комуналној области у насељеним местима у погледу одржавања чистоће, водовода и канализације, улица и путева, уређења и одржавања пијаца (сточних, робних и зелених), зелених површина и других комуналних објеката, врши контролу примене прописа о држању домаћих животиња у складу са законским прописима и општинским одлукама, врши контролу примене прописа о радном времену занатских, трговачких, угоститељских и других објеката на подручју општине, врши контролу уклањања снега и леда са улица и путева, врши контролу извршења наложених мера од стране комуналног инспектора за отклањање недостатака у комуналној области, подноси извештаје и информације о стању извршења наложених мера у комуналној области за потребе СО-е, Општинског већа и Општинске управе, води прописане евиденције, обавља и друге послове по налогу комуналног инспектора, руководица Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран комуналном инспектору и руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, правне или друге одговарајуће струке.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару.

Радно место на редном броју 35. „ Путно- саобраћајни инспектор и спортски инспектор“
брише се.

У члану 12. глава X. код радног места под редним бројем 38. „ Послови буџета- шеф службе“
мења се и гласи „ Послови буџета“.

У члану 13. код радног места „ Шеф кабинета" *мења се звање „ саветник“* и гласи
„Самостални саветник“ и радно искуство: „ најмање 3 године радног искуства у струци" на „ најмање
5 године радног искуства у струци“.

Самостална извршилачка радна места

Код радног места под редним бројем 1. „ Послови интерне ревизије“ *мења се звање
„саветник" на „самостални саветник" и радно искуство: „ најмање 3 године радног искуства у струци" на „ најмање 5. године радног искуства у струци".*

На редном броју 2. Радно место : „Буџетски инспектор *мења се звање „саветник“* на
„самостални саветник“ и радно место искуство : „најмање 3.године радног искуства у струци“ најмање
3.године радног искуству струци“ на „ најмање 5.године радног искуства у струци“

Члан 15. мења се и гласи “Укупан број систематизованих радних места је 69, на
извршилачким 57 и то:

- 3 функционера
- 1 службеник на положају
- 57 службеника на извршилачким радним местима
- 12 на радним местима намештеника”.

Члан 2.

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник
Општинске управе у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 3.

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Жагубица и у
Службеном гласнику општине Жагубица“.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу 17.10.2017.године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-02-1405/17
Жагубица, 12.10.2017.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Сафет Павловић дипл.економиста

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОСНИВАЧ:

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА, Одлука бр. I-020-542/06-01 од 3.8.2006. год.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Главни и одговорни уредник:

Томислав Милојевић, дипл. правник, секретар Скупштине општине Жагубица
телефон:

012/643 - 602 факс: 012/ 643 – 237

е – маил: sozagubica@gmail.com

Обрадио:

Жељко Илић, дипл. правник, стручни сарадник за послове правне помоћи
телефон: 012/ 7643-153 е – маил: zeljko.ilic73@gmail.com

