

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Година XVI - Број 4



ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Жагубица, 19. март 2021. године

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

www.zagubica.org.rs

С А Д Р Ж А Ј

Општинско веће општине Жагубица

Правилник о измени и допуни Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинског правобранилаштва	3
---	---

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017,95/2018 и 113/2017 – др. закон), 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 24. став 1. и члана 26. став 1. тачка 6. Одлуке о Општинској управи општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", број 3/19), Општинско веће општине Жагубица, на предлог начелника Општинске управе општине Жагубица, дана 19.03.2021. године, усвојило је,

ПРАВИЛНИК

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У Обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинском правобранилаштву (Службени гласник општине Жагубица, број 7/2019, 17/2019, 7/2020, 27/2020 и 2/2021), у члану 12. код радног места на редном броју 7. „Административно – евиденциони и канцеларијски послови (матичар, заменик матичара, шеф месне канцеларије, администратор) II”, мења се број извршилаца са „7” на „6”.

Радно место у члану 12. под редним бројем 11. мења се и гласи: Радно место : Послови избеглица, ученичког и студентског стандарда и овере

Опис послова: обрађује захтеве за признавање, мењање и укидање статуса избеглог, прогнаног и интерног 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; спороводи 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 и избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; води административно техничке послове при комисији за доделу стипендија општине Жагубица; издаје уверења и другу потребну документацију ради остваривања права ученика и студената, на стипендије, кредите и смештај у домове, врши оверу потписа, рукописа и преписа, обавља 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.

Такође у члану 12. после редног броја 11. додаје се редни број 11а. Радно место:
послови архиве и архивског депоа

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

Члан 2.

Ова измена Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: 11-02-02-456/2021
Жагубица, 19.03.2021. год



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

Обрадили:

Драган Стојановић дипл. правник и Жељко Илић, дипл. правник, стручни сарадник за послове правне помоћи

телефон: 012/ 7643-153 е – маил: zeljko.ilic73@gmail.com

