СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXVIII	Број 12	31.05.2022.	Годишња претплата 2100,00 динара

44.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 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 службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 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), члана 63. став 1. и члана 82. став 2. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 30/2018) и члана 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 32/2020), Општинско веће општине Пландиште, на предлог Начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 31.05.2022. године, усваја

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број: 11/2021, 18/2021, 28/2021, 34/2021, 5/2022 и 10/2022), (у даљем тексту: Правилник), мења се члан 4. који сада гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	6	6
Саветник	16	17
Млађи саветник	6	6
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	7	7
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	**36 радних места**	**37 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Прва врста радних места	0	
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	**7 радних места**	**7 намештеника**

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	2	2

Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Намештеник-четврта врста радних места	2	3
Помоћници	1	
Укупно:	**6 радних места**	**3 службеника**
		3 намештеника
		1 помћник

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника који сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **50** и то:

- **1** службеник на положају,
- **39** извршилачких радних места, од којих **1** радно место интерног ревизора као самосталне организационе јединице и **3** радна места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- **9** радних места намештеника, од којих **2** радна места намештаника у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице,
- **1** помоћник председника општине у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице.

Члан 3.

У члану 24. Правилника, код радног места под редним бројем **14. Имовинско правни послови и послови локално-економског и руралног развоја,** мења се звање „Саветник" у звање „Самостални саветник".

У члану 24. Правилника, код радног места под редним бројем **14. Имовинско правни послови и послови локално-економског и руралног развоја,** мењају се „Услови" који сада гласе:

„**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из области правних наука, 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, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 4.

У члану 24. Правилника, код радног места под редним бројем **23. Послови утврђивања и извршења права на борачко-инвалидску заштиту и послови родне равноправности**, мења се опис послова, те сада гласе:

„**Опис послова**: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама из области родне равноправности. Обезбеђује подршку у раду Савета за родну равноправност. Врши обрачун накнаде трошкова за употребу сопственог возила, попуњавање МУН образаца, обрачун и исплата накнаде зараде за време одсуства због боловања, обавља администартивне послове издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, врши обрачун и исплату надокнада и зарада у оквиру мера активне политике запошљавања. Обавља административне послове за потребе органа месне заједнице, као и организационе послове у вези са: одржавањем седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног

изјашњавања грађана, изборима за органе месне заједнице. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је начелнику Одељења и начелнику Општинске управе."

Члан 5.

У члану 24. Правилника, брише се радно место под редним бројем **30. Заменик начелника одељења општу управу, људске ресурсе и заједничке послове - послови радних односа запослених и управљања људским ресурсима**, додаје се ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ и радно место под редним бројем 36. Шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове, које гласи:

„ **36. Шеф одсека за људске ресурсе и заједничке послове**

Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља стручне и административно-техничке послове из области људских ресурса и радно – правних односа запослених у општинској управи, изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине, обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима-сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни развој службеника; сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови везани за пријављивање на здравствено и пензијско осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је Начелнику одељења као и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 6.

У члану 24. Правилника, радно место под редним бројем **31. Канцеларијски послови**, постаје радно место под редним бројем 37., а у опису послова, након речи: „надлежном архиву", додаје се: „обавља прикупљање и пријем аката везаних за послове људских ресурса", након речи „Начелника одељења" додаје се „ , шефа одсека" и након речи:" Начелнику одељења" додаје се „ ,шефу одсека".

У члану 24. Правилника, радна места под редним бројем 32-37., постају радна места под редним бројем 30-35.

Члан 7.

У члану 24. Правилника, код радног места под редним бројем **43. Кафе куварица**, уместо речи „Заменика начелника одељења", додаје се „шефа одсека" и у последњем реду, пре речи „Начелнику одељења", додаје се „шефу одсека".

У члану 24. Правилника, код радног места под редним бројем **44. Послови одржавања хигијене**, уместо речи „Заменика начелника одељења", додаје се „шефа одсека" и у последњем реду, пре речи „Начелнику одељења", додаје се „шефу одсека".

У члану 24. Правилника, радна места под редним бројем 43-44, постају радна места 41-42.

Члан 8.

У члану 24. Правилника, образује се СЛУЖБА ВОЗНОГ ПАРКА, а радно место под редним бројем **41. Возач путничког возила I**, постаје радно место под редним бројем 43., те сада гласи:

„**43. Шеф службе и возач путничког возила I**

Звање: Намештеник-четврта врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о техничкој исправности свих возила у возном парку општине Пландиште, води евиденцију о регистрацији свих возила у возном парку општине Пландиште, води евиденције о употреби моторних возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу којим управља; обавља прање и чишћење моторних возила. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено средње образовање, у трогодишњем или четворогодишњем трајању, возачка дозвола "Б" категорије “.

Члан 9.

У члану 24. Правилника, мења се радно место под редним бројем **42. Возач путничког возила II**, које сада гласи:

“44. Возач путничког возила II

Звање: Намештеник-пета врста радних места **Број намештеника: 1**

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о регистрацији моторног возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одсека, Начелника одељења и Начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу службе, шефу одсека, Начелнику одељења и Начелнику општинске управе.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, возачка дозвола "Б" категорије“.

Члан 10.

Остали делови Правилника остају непромењени.

Члан 11.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-7/2022-III
Дана: 31.05.2022.
П л а н д и ш т е

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста с.р.