

ПРЕДЛОГ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне ("Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), 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 и 19/2025-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 4/2023 и 22/2024), Општинско веће општине Пландиште, на предлог начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана _____. године, усваја обједињен

П РА 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: 30/2024, 2/2025 и 9/2025), (у даљем тексту: Правилник), мења се радно место под редним бројем **26. Послови канцеларије за смањење сиромаштва, послови координатора за ромска питања, послови заштите и остваривања личних и колективних права, избеглих и прогнаних лица**, које сада гласи:

„26. Послови заштите и остваривања личних и колективних права, избеглих и прогнаних лица и административно-технички послови за органе општине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати остваривање права избеглих и прогнаних лица и повратника по основу реадмисије; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Центром за социјални рад и другим установама социјалне заштите, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради

нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Учествоје у припреми и имплементацији пројеката доделе новчане помоћи и награда студентима са територије општине Пландиште. Пружа потребне информације и остварује сарадњу са ОЦД и помаже њихов рад; обавља послове координатора Интерресорне комисије општине Пландиште. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

Члан 2.

У члану 22. Правилника, након радног места под редним бројем 26., додаје се ново радно место под редним бројем 27. које гласи:

„27. Послови канцеларије за смањење сиромаштва и послови координатора за ромска питања

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши мапирање социјално угрожених лица, инвалида, деце са сметњама у развоју и слично. Прикупља и ажурира податке о наведеним лицима. Прима захтеве за једнократну помоћ у натури. Обрађује и припрема захтеве за Комисију за доделу једнократне помоћи у натури (у даљем тексту: Комисија). Обавља административне послове за потребе Комисије. На основу Одлуке Комисије врши се радна активација радно способних корисника. Анализира потребе становништва наведених категорија. Учествоје у хуманитарним акцијама, изради Пројеката и друге послове. Израђује извештаје за потребе надлежних органа. Сарађује са Центром за социјални рад, са Домом за душевно оболела лица, са организацијом Црвеног крста и другим организацијама цивилног друштва чија је делатност везана за унапређење положаја социјално угрожених лица. 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 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; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу; 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.

Услови: Стечено високо образовање из области 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.“

Члан 3.

У члану 22. Правилника, код радног места под редним бројем 30. **Руководилац одељења општу управу, људске ресурсе и заједничке послове**, у делу „Опис послова“, бришу се речи: „обавља послове координатора Интерресорне“.

Члан 4.

У члану 22. Правилника, мења се радно место под редним бројем 31. **Заменик матичара за матично подручје Пландиште**, које сада гласи:

„31. Заменик матичара за матично подручје Пландиште, послови вођења бирачких спискова и послови остваривања права националних мањина и етничких група

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичних књига; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води управни поступак у области грађанских стања. обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје. Обавља административно-технички послове за потребе Скупштине, Општинског већа, радних тела Скупштине; стара се о припреми и дистрибуцији материјала за седнице Скупштине, Општинског већа, радних тела и води записнике на њиховим седницама; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; обавља аналитичко-планске послове у области примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга у области здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој

рад одговоран је руководиоцу одељења, начелнику Општинске управе и секретару Скупштине општине.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених 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 3 године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит“.

Члан 5.

У члану 22. Правилника, радна места од редног броја 27. до редног броја 32., постају радна места од редног броја 28. до редног броја 33.

Члан 6.

У члану 22. Правилника, брише се радно место под редним бројем 32.

Члан 7.

У члану 22. Правилника, код радног места под редним бројем **48. Технички секретар**, у делу „Услови“, уместо речи „Хемијске“, уписује се реч „Економске“.

Члан 8.

Остали делови Правилника остају непромењени.

Члан 9.

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 доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Пландиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Пландиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 012-22/2025-III
Дана:
Пландиште

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста

Образложење

Чланом 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе прописано је да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником, као и да Начелник управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање.

Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ближе се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ближе се уређују права и дужности из радног односа намештеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

Чланом 63. став 1. Статута општине Пландиште, утврђене су надлежности Општинског већа општине Пландиште.

Чланом 82. став 2. Статута општине Пландиште, прописано је да Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Општинске управе и доставља Општинском већу на усвајање.

Чланом 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште, прописано је да Начелник општинске управе подноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији Општинске управе Општинском већу.

Обрађивач:
Раде Сурла, дипл. правник

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Игор Ђорђевић, дипл. правник