



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XI

Број 37

3. децембар 2018. године

249

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016 и 113/2017), 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 25. став 1. тачка 4. и члана 49. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 18/2018) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14), Општинско веће, на предлог заменика начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 03.12.2018. године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНЕ СОКОБАЊА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-10/2018 од 07.06.2018.године, Правилника о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 011-8/2018 од 06.08.2018.године, Правилника о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-18/2018 од 04.10.2018.године као и Правилника о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-22/2018 од 06.11.2018.године на следећи начин:

- У Одељењу за општу управу и друштвене делатности код радног места под редним бројем 7. мења се опис послова радног места, тако да сада опис послова радног места под редним бројем 7. гласи:

“Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; 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.. 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 за потребе

органа и по захтеву; издаје уверења о чињеницама, садржини и 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 регистратурског материјала за излучивање; врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и историјском архиву и учествује у примопредаји; стара се о одржавању реда у архивским просторијама. Обавља друге послове по налогу руководиоца одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења. “

- У Одељењу за општу управу и друштвене делатности брише се радно место под редним бројем 9.

- У Одељењу за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине, Одсеку за урбанизам и изградњу код радног места под редним бројем 38. Шеф одсека за урбанизам и грађевинарство мења се опис послова радног места, тако да сада опис послова радног места под редним бројем 38. гласи:

„Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одсека; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одсека; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одсека за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одсека; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одсека, Одговара за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова и пружа помоћ запосленима у раду; саставља планове и програме рада, ивештаје о раду и одговара за њихово спровођење; обавештава начелника руководиоца Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе; подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и одлучује у управној ствари. Води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова, спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, који су поверени Општинској управи. Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Сокобања, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова. Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова. Стара се о поступку озакоњења. Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката. Издаје одобрења за запремања јавних површина и води евиденцију о закљученим уговорима. Обавља послове противпожарне заштите у Управи. Руковаоц је плана одбране; врши послове прикупљања

докумената за израду Плана одбране; израђује Плана одбране; сарађује са органима Министарства одбране, органима јединице локалне самоуправе, привредних друштава и других правних лица и предузетника; врши обједињавање послова, њихово ажурирање и усклађивање са планом одбране Републике Србије; обавља административне и техничке послове по Закону о ванредним ситуацијама.

За свој рад непосредно је одговоран је Руководиоцу одељења и Начелнику управе.“

- У Одељењу за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине, Одсеку за урбанизам и изградњу иза радног места под редним бројем 38, додаје се радно место под редним бројем 38а које. гласи:

„38а) Регистратор регистра обједињене процедуре

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Организује послове обједињене процедуре; одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре. Врши расподелу послова у обједињеној процедури. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације, садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником. Припрема пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одсека и руководиоцу Одељења

Мерила за разврставање радног места: 1) умерено низак ниво сложености послова прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике; 2) умерено низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема; 3) умерено низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење; 4) умерено низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације; 5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области грађевинарства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

Посебни услови: Положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-10/2018 од 07.06.2018.године, Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 011-8/2018 од 06.08.2018.године, Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-18/2018 од 04.10.2018.године као и Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у

Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-22/2018 од 06.11.2018.године остају не измењени.

Члан 2.

Ова измена и допуна Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

Број : 11-24/2018

Датум: 03.12.2018. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Исидор Крстић

250

На основу члана 95. став 2. и 96. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 21/2016 и 113/2017), члана 9. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 95/16), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/2014 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 67. Статута општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, бр. 3/08, 7/13, 11/14, 24/14 и 15/18) и Одлуке о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Сокобања, бр. 111-12/2018 од 06.11.2018. године, Општинско веће општине Сокобања на седници одржаној 03.12.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Сокобања

I

Образује се Конкурсна комисија за спровођење јавног конкурса ради попуњавања положаја начелника Општинске управе општине Сокобања (у даљем тексту: Општинска управа).

Задатак Конкурсне комисије је да спроведе изборни поступак по Одлуци о расписивању јавног конкурса за попуњавање положаја - начелника Општинске управе општине Сокобања, бр. 111-12/2018 од 06.11.2018. године.

II

Изборни поступак спроводи Конкурсна комисија од три члана и то:

- Душица Станковић, дипломирани правник,
- Соња Стефановић, дипломирани правник и
- Душица Димитријевић- службеник задужен за управљање људским ресурсима.

III

Поступак за избор кандидата спроводи се у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

IV

Решење објавити у „Службеном листу општине Сокобања“.

II Број: 111-13/2018

У Сокобањи, дана 03.12.2018. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК

Исидор Крстић

Садржај

249. Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву 1
250. Решење о образовању Конкурсне комисије за спровођење јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Општинске управе општине Сокобања 2

ИЗДАЈЕ: Општина Сокобања - Општинска управа општине Сокобања - Одељење за општу управу и друштвене делатности - Служба надлежна за скупштинске послове. Светог Саве 23, 18230 Сокобања. **ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Душица Димитријевић. **ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК:** Ивица Насковски. **РЕДАКЦИЈА И СЛУЖБА ПРЕТПЛАТЕ:** 018.830.173, 018.830.030 - локал 133. **Е-МАИЛ:** info@opstinasokobanja.com **ИНТЕРНЕТ:** www.opstinasokobanja.com. **УПЛАТНИ РАЧУН:**

Штампа: Служба надлежна за скупштинске послове