



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XII

Број 19

13. мај 2019. године

138

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, 113/2017 др. закон и 95/2018 др. закон), 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 начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 13.05.2019. 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 7/2019 од 25.02.2019. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2

У глави I Основне одредбе, мења се члан 4 и гласи:

„У правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 радна места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци		
Самостални саветник	5 радних места	5 службеника
Саветник	18 радних места	19 службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 службеника
Сарадник	3 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	5 радних места	5 службеника
Референт	0 радних места	0 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Укупно:	34 радна места	36 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Трећа врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	2 намештеника
Укупно:	4 радна места	5 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је укупно :40 од тога:

- 2 службеника на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је :1

- 1 функционер.“

Члан 3.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, VIII Одељење за општу управу и друштвене делатности, код радног места под редним бројем 11 мењају се подаци о радном искуству па уместо „**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у управљању путничким возилом.“ сада гласи: „**Радно искуство:** најмање годину дана радног искуства.“

Члан 4.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, IX Одељење за финансије, наплату јавних пригода и инспекцијске послове, мења се радно место под редним бројем 20 и сада гласи:

„20. Послови пореског књиговодства, извештавања, пореске контроле, евиденције и послови информација од јавног значаја

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис послова: појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; прекњижење по решењима; књижење Р налога; књижење задужења по решењима; књижење уплата; условни отпис камате и мировање пореског дуга; репрограм; израда завршног рачуна; сторнирање привремених аконтација; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; достава позива странкама; саслушање странака и сачињавање записника; врши пријем и одлагање доставница; ванбилансна евиденција; обрађује и уноси податке из пореских пријава за локлане јавне приходе за које се решњем утврђују обавезе, обавља послове по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закону о заштити података о личности.

Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних или економских 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

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

Члан 5.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, XIV Кабинет председника општине, мења се радно место под редним бројем 3 и сада гласи:

„3. Помоћник председника општине за урбанизам

Опис послова: Обавља послове у вези са урбаним планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији општине, пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената

Звање: Саветник

Стручна спрема: високо образовање 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број извршилаца: 1“

Члан 6.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, број 11-7/2019 од 25.02.2019.године остаје неизмењен.

Члан 7.

Ова измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

Број: 11-17/19

Датум: 13.05.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

**ПРЕДСЕДНИК
Исидор Крстић**

САДРЖАЈ

Број	Одлука	Страна
138	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	1-11