



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XIII

Број 11

22

2021 године

58

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, 95/2018 – др. закон и 86/19), 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 18/18 и 28/19) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14 и 28/19) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 22.03.2021. 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, („Службени лист општине Сокобања“ број, 5/19, 19/19, 21/19, 22/19, 30/19, 43/19, 15/20 и 37/20) (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

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

„У правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери (општински правобранилац заменик правобраниоца)	2 радна места	2 функционера
Постављена лица (помоћници председника)	2 радна места	2 функционера
Службеници у Кабинету преседника општине	Број радних места	Број извршиоца
Саветник	3 радна места	3 службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца

Самостални саветник	7 радних места	7 службеника
Саветник	17 радних места	18 службеника
Млађи саветник	0 радна места	0 службеника
Сарадник	4 радна места	5 службеника
Млађи сарадник	0 радно место	0 службеник
Виши референт	6 радних места	7 службеника
Референт	0 радних места	0 службеника
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Намештеници	Број радних места	Број извршиоца
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	1 намештеника
Службеник – самостални извршилац	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	1 радно место	1 службеник

Правилником је систематизовано укупно 48 радних места, од тога:

1. у **Општинској управи** укупно 40 радних места од тога:
 - 2 радна места службеника на положају,
 - 34 радних места службеника на извршилачким радним местима (37 службеника)
 - 4 радна места намештеника (укупно 4 намештеника)
2. Самостални извршилац, 1 радно место (1 службеник)
3. у **Кабинету председника општине** укупно 5 радних места на одређено време и то:
 - 2 радна места функционера (2 постављена лица - помоћници председника)
 - 3 радна места службеника (3 службеника) и
4. у **Правобранилаштву** укупно 2 радна места и то:
 - 2 функционера.“

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:

- мења се следеће:

уместо реченице

„У Одељењу за општу управу и друштвене делатности систематизовано је укупно 12 радних места за укупно:

- 8 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 службеника на радним местима намештеника.“

треба да стоји реченица

„У Одељењу за општу управу и друштвене делатности систематизовано је укупно 12 радних места за укупно:

- 9 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 службеника на радним местима намештеника. „

- мења се радно место под редним бројем 5. Матичар и исто сада гласи:

„5. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове и одлучује у поступку у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка; припрема и обрађује податке, води поступак и доноси решења из области вођења бирачких спискова као и чињенице од значаја за доношење решења о упису у бирачки списак или промену у бирачком списку од других органа и служби; издавање уверења за ученичке и студентске домове и кредите. Координира радом интересорне комисијем, прати реализацију уговора/полиса за осигурање имовине и лица, комуницира са осигуравајућом душтом и подноси захтев за накнаду штете и обавља остале послове у вези са осигурањем. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран координатору матичара и 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 у 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.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

НАПОМЕНА: Подаци о стручној спреми су усклађени са одредбом чл. 11 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018). Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара закључно у року од три године од дана почетка примене означеног закона , односно закључно са 28. 12. 2012. године и имају овлашћење за обављање послова матичара .“

- код радног места под редним бројем 8. Административно-технички послови и послови протокола мења се број извршилаца па тако уместо речи „број службеника: 1“ треба да стоје речи „број службеника: 2“

- код радног места под редним бројем 13. **Дактилограф - уписничар и телефониста** мења се број извршилаца па тако уместо речи „број намештеника: 2“ треба да стоје речи „број намештеника: 1“.

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 прихода и инспекцијске послове:

- код радног места под редним бројем 19. **Рачуноводствени послови месних заједница** мења се опис послова радног места, тако да сада опис послова радног места под редним бројем 19. гласи:

„**Опис послова:** обавља све књиговодствено рачуноводствене послове за потребе МЗ; састављања завршне рачуне за МЗ; обавља послове ликвидатуре МЗ; води помоћне евиденције основних средстава за МЗ и обавља остале послове по налогу. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.“

- мења се радно место под редним бројем 20. Послови пореског књиговодства и послови информација од јавног значаја и исто 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, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води поступак и израђује решења којима се утврђује боравишна такса, преузима пореске пријаве за порез на имовину из апликације е е-notar, а по уговорима о купопродаји, решењима о наслеђивању и др., 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).“

- мења се радно место под редним бројем 28. **Комунално туристички инспектор** и исто сада гласи:

„28. Комунално туристички инспектор
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о туризму; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом; врши увид у уговоре из члана 74. став 1. и члана 77. став 1. Закона о туризму; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију објеката из члана 68. ст. 6. и 7. Закона о туризму; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у случају када се власник или корисник простора противи вршењу инспекцијског надзора; захтева асистенцију полиције, ако основано процени да је то потребно према приликама одређеног случаја; предузима и друге прописане мере предвиђене законом; врши надзор у области комуналних делатности предвиђених законом и одлукама Скупштине општине; врши надзор над одређивањем и уређењем јавних зелених површина и комуналних објеката; доноси решења о предузимању потребних мера и радњи из своје надлежности; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне; предлаже усаглашавање општинских одлука са позитивним законским прописима и активно учествује у изради истих; израђује решења о раскопавању јавних површина; израђује решења о заузећу јавних површина; иницира усаглашавање аката локалне самоуправе са новонасталим променама из области прописа у оквиру своје надлежности. У случају проглашења ванредног стања или ванредне ситуације редовно прати мере, препоруке и остале одлуке које доносе Републички органи и о томе обавештава надлежне инспекторе, привредне субјекте и сл. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Мерила за разврставање радног места:

1) **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе.

2) **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и испит за инспектора.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

Посебни услови: 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, XI Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине мења се радно место под редним бројем 38. **Имовинско-правни послови** и исто сада гласи:

„38. Имовинско-правни послови

Звање: Самостални
саветник

број службеника:1

Опис послова: Води поступак и одлучује у поступку конверзије, експропријације, деекспропријације, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак

отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак и одлучује; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Доставља потребне податке Комисији која спроводи Акциони план за упис и евидентирање имовине. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе.

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које

се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

Члан 6.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44., XIV Кабинет председника општине мења се следеће:

- уместо реченице

„ У Кабинету председника општине систематизовано је укупно 5 радних места и то:

- 3 постављена лица на радним местима помоћника председника општине;

- Шеф кабинета

-Послови информисања (PR)“

треба да стоји реченица

„У Кабинету председника општине систематизовано је укупно 5 радних места и то:

-2 постављена лица на радним местима помоћника председника општине;

-Шеф кабинета

-Послови информисања(PR) и

-Пословни секретар .“

- код радног места под редним бројем 2. Помоћник председника општине за инфраструктуру и иновације мења се радно искуство тако да исто сада гласи:

„Радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци.“

- брише се радно место под редним бројем 3.Помоћник председника општине за урбанизам;

- радно место под редним бројем 4. Шеф кабинета постаје радно место под редним бројем 3;

- код радног места под редним бројем 3. Шеф кабинета мења се звање и радно искуство тако да исто сада гласи:

„Звање: Саветник“

„Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци.“

- радно место под редним бројем „5“ постаје радно место под редним бројем“4“.

- иза радног места под редним бројем 4 додаје се ново радно место под редним бројем 5 и исто сада гласи:

„5.Пословни секретар

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља административно техничке послове за потребе председника општине, заменика председника, општинског већа и др; води евиденцију о пошти председника општине; организује састанке, врши послове протокола Председника општине и Општинског већа; води евиденцију о коришћењу возила и издаје налоге за коришћење истих; организује пријем и боравак делегација у званичној посети општини Сокобања; обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника општине у земљи и иностранству организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у општини; врши писмену преписку и одговара на поједине захтеве и предлоге; припрема и пише текстове свих врста телеграма, писама и сл. за потребе функционера; припрема нацрте јавних саопштења, обавља и друге послове по налогу Председника општине и Наченика.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине и Начелнику управе.

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.

Услови: 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 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 7.

У Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44. У делу Основне организационе јединице, XIII Канцеларија за младе мења се радно место тако да исто сада гласи:

„40. Координатор за младе и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема Локални акциони план за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима и ради на њиховом умрежавању; пружа техничку и другу подршку омладинским организацијама; пружа помоћ у реализацији активности пројеката који се односе на младе; идентификује проблеме и потребе младих; координира реализацију Локалног акционог плана за младе; администрира буџетом за младе; ажурира информације на званичној општинској интернет презентацији везане за младе; промовише волонтеризам; врши активно укључивање младих у процес израде и имплементације Локалног акционог плана за младе. Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи у виду заступања пред судом и другим органима, сачињавања писмена и пружања савета. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења. За свој рад непосредно је одговоран 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 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 правосудни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“

Члан 8.

Глави II Организација и систематизација радних места у општинској управи, у члану 44., иза дела XIV Кабинет председника општине додаје се део XV-

„Буџетски инспектор – самостални извршилац

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Врши инспекцијску контролу материјално- финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; предузима законом прописане мере у свим случајевима када се контролом утврди постојање незаконитости и неправилности; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран Председнику општине.

Мерила за разврставање радног места:

1) **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе.

2) **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

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 најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање у области 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и испит за инспектора

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање пет година

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

Члан 9.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву, („Службени лист општине Сокобања“ број, 5/19, 19/19, 21/19, 22/19, 30/19, 43/19 , 15/20 и 37/20) остаје неизмењен.

Члан 10.

Ове 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: 11-6/2021

Датум: 22.03.2021. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК
Миодраг Николић

САДРЖАЈ

Р.БР	ОДЛУКА	СТРАНА
58	<p style="text-align: center;">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</p>	1-4