

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/17 и 95/18), чл.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 и 113/17-други закон), члана 40. Одлуке о Општинској управи општине Власотинце ("Службени гласник града Лесковца" број 30/16, 47/16 и 17/17) и члана 31. Одлуке о правобранилаштву општине Власотинце ("Службени гласник града Лесковца" број 26/14), на основу предлога начелника Општинске управе општине Власотинце од 08.05.2020. године, Општинско веће Општине Власотинце на 169. седници одржаној 08.05.2020. године, донело је

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце, 01 број 06-82-11/2016 од 24.11.2016. године, 01 број 06-58-1/2017 од 18.08.2017 године, 01 број 06-79-3/2017 од 03.11.2017.године, 01 број 06-3-1/2018 од 24.01.2018.године, 01 број 06-50/2018 од 14.09.2018.године, 01 број 06-73-7/2019 од 06.11.2019.године и 01 број 06-14-17/2020 од 27.01.2020.године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.1. „Одељење за општу управу, заједничке и скупштинске послове", код радног места бр.22. "Послови централног грејања и противпожарне заштите", део „Опис посла" мења се тако да сада гласи:

„Опис посла: Рукује уређајима за загревање (котларница) у згради општине, припрема огревни материјал и ложи котао, одржава постројење за загревање и врши мање поправке исте, одговоран је за правилно функционисање грејних тела и правилно загревање радних просторија, ради по распореду који одреди старешина органа, обавља послове изношења шљаке и пепела из ложишта котла за централно грејање; одржава уредно простор око зграде Општине (чишћење снега око зграде, прање и чишћење дворишта и паркинга). Обавља и друге помоћне послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе".

Члан 3.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности", код радног места бр.33.

„Ликвидатор„ звање „сарадник“, мења се број службеника, тако да уместо броја службеника „ 2“ треба да стоји број службеника „1“.

Члан 4.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, код радног места бр.35. „Материјално-финансијско књиговодство основних средстава“, звање „виши референт“, број службеника 1, у делу „Услови“ уместо речи: „средње четворогодишње образовање економског смера“, треба да стоје речи: „стечено средње образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера“.

Члан 5.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, код радног места бр.43. „Послови утврђивања локалних јавних прихода“, у звању „сарадник“, мења се број службеника, тако да уместо броја службеника „ 1“ треба да стоји број службеника „2“.

Члан 6.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, после радног места бр. 45 додаје се радно место бр. 45 а које гласи:

„Послови пружања административне помоћи и достављање података из области друштвене бриге о деци“, звање: виши референт, број службеника: 1.

Опис посла: Вођење евиденције корисника права из области дечје заштите, борачко-инвалидске заштите, уношење података у базу података, вођење прописане евиденције, припремање извештаја, обрада потребних финансијских и других података за реализацију ових права, праћење остваривања социјалне функције у установама за децу, праћење остваривања делатности предшколског васпитања и образовања, одмора делатности предшколског васпитања и образовања, одмора и рекреације деце и других облика друштвене бриге о деци, остваривање програма за време трајања Дечје недеље, остваривање сарадње са надлежним службама и установама и обављање других послова везаних за организовање делатности и активности у области друштвене бриге о деци. Обавља административно техничке послове из ове области, врши упис корисника права на дечији додатак за олакшице које одобрава Министарство енергетике у сарадњи са Министарством рада и социјалне политике, за попуст утрошене електричне енергије, врши упис у табеле које су достављене у електронском облику од министарства и по попуњавању шаље електронским путем Министарству рада и социјалне политике. Ради на припреми предмета за архивирање и устројавање документације и друге послове по налогу шефа одељења. Оверене акте који су намењени за архиву, уредно одлаже и предаје архивару, као и завршене предмете везане за послове дечје заштите и борачко-инвалидске заштите. Води евиденцију о управним и вануправним предметима, обавља

послове пријема предмета од извршиоца, врши њихово прегледање и срањивање са одговарајућом евиденцијом-картицама, интерном доставном књигом, ради раздуживања извршиоца. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Сечено средње образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

Члан 7.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, код радног места бр.52. „Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода“, у звању „самостални саветник“, број службеника „1“ у делу „Опис посла“ после речи: „припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине“ додају се речи: „и обавља послове заштите од пожара (брине се о исправности и одржавању инсталација и инвентара противпожарне заштите (хидранта) у објекту зграде Општине.

Члан 8.

У чл.23. У глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.3. „Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове“, код радног места бр.53. „Шеф одељења“, звање „самостални саветник“, број службеника „1“, у делу „Услови“ уместо речи: „сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ“, треба да стоји: „сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ“

Члан 9.

У чл.23. У глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.3. „Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове“, код радног места бр.58, „Оперативни и припремни послови коришћења јавних површина“, звање „сарадник“, број службеника „1“, у делу „Опис посла“ после речи: „у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама)“ додају се речи: „и врши обрачун доприноса за уређење градског грађевинског земљишта“.

Члан 10.

У чл.23. У глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.4. „Одељење за инспекцијске послове“, код радног места бр.71, звање „саветник“, број службеника „1“, у делу „Услови“ уместо речи: „стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља саобраћајних наука или из научне области грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова“, треба да стоји: „стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, саобраћајних наука или из научне области грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова“.

Члан 11.

У чл.23. У глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.4. „Одељење за инспекцијске послове“, код радног места бр.75, „Комунални редар“, звање „виши референт“, мења се број службеника, тако да уместо броја службеника „3“, треба да стоји број службеника „2“.

Члан 12.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце, 01 број 06-82-11/2016 од 24.11.2016. године, 01 број 06-58-1/2017 од 18.08.2017 године, 01 број 06-79-3/2017 од 03.11.2017.године, 01 број 06-3-1/2018 од 24.01.2018.године, 01 број 06-50/2018 од 14.09.2018.године, 01 број 06-73-7/2019 од 06.11.2019.године и 01 број 06-14-17/2020 од 27.01.2020.године, остаје непромењен.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници општине Власотинце.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01број06-36-12/2020, дана 08.05.2020.године

 ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Зоран Тодоровић

