



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година VIII
Број 31/2021

Шид
22. децембар 2021. година

На основу члана 47. став 5. члана 58. и 185. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/16 и 113/17,95/18 и 113/17 -др.закон), члана 5, 9 и 21 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/16,113/17 -др. закон и 95/18,86/19 -др.закон и 157/20), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број 88/16 и 113/17-др. Закон и 95/18-др.закон, 86/19 и 157/20), као и члана 18. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл лист општине Шид“ број: 7/17 и 26/19) и члана 25. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Шид ("Сл. лист општине Шид" број: 15/14), Општинске веће општине Шид, на предлог начелника Општинске управе општине Шид, дана 22.12.2021. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и ситематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 14/20, 26/20 и 8/21), (у даљем тексту: Правилник), мења се члан 4. и гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места

Функционери- постављена лица	3
------------------------------	---

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 службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	18	18
Млађи саветник	4	4
Сарадник	12	26
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	13
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	57 радних места	73 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врата радних места	/	/
Друга врата радних места	/	/
Трећа врата радних места	/	/
Четврта врата радних места	6	6
Пета врата радних места	4	11
Укупно:	10 радних места	17 намештеника

Члан 2.

Члан 19. Правилника мења се и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

група		
Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	18	18
Млађи саветник	4	4
Сарадник	12	26
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	13
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	58 радних места	74 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	6
Пета врста радних места	4	11
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	10 радних места	17 намештеника

Члан 3.

У члану 20. Правилника, врши се измена и допуна следећих радних места на следећи начин:

Код радног места број „10. Извршилац отпреме поште и архиве“, допуњује се назив радног места и гласи: „10. Извршилац отпреме поште и архиве – координатор писарнице и архиве“.

Код радног места број 10. мења се звање и гласи: „саветник“.

Код описа послова радног места број 10. додаје се алинеја 1-5. и гласи:

- координира све активности писарнице и архиве и одговара за њен правилан рад“
- непосредно извршава и стара се о законитом, правилном и благовременом извршавању послова из области канцеларијског пословања у складу с Уредбом о канцеларијском пословању,
- поступа у складу са прописима о архивској грађи, врши израду предлога листе регистраторског материјала по доспелим роковима за излучивање, сачињава статистичке извештаје, исписује архивску књигу и копију исте доставља у прописаном року надлежном Историјском архиву,
- припрема и обавља примопредају архивске грађе по истеку чувања прописане Уредбом о канцеларијском пословању,

- обавља радне задатке у одсуству радника пријемне канцеларије писарнице
- врши и друге послове које му повери руководиоца одељења, односно начелник општинске управе “

Алинеје од 1. до 10. постају алинеје од 6. до 15.

Мењају се услови за обављање послова радног места број 10. и гласе:

„Високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 3 година радног искуства са прописаним степеном образовања, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.“

Код радног места број „12. Извршилац за послове предузетништва и система 48 сати“ мења се звање и гласи: „млађи саветник“.

Код радног места број 12. мењају се услови за обављање послова и гласе:

„Високо образовање стечено у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани правник, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит“

Код радног места број „17. Ложач и извршилац за техничке послове“ мења се назив и гласи: „17. Извршилац за техничке послове“

Код радног места број 17. мењају се услови за обављање послова и гласе:

„III степен стручне спреме, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом и возачка дозвола „Б“ категорије.“

Код радног места број „25. Шеф службе за матичарске послове - извршилац за лична стања грађана“, мењају се услови за обављање послова и гласе:

„Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани политиколог, дипломирани правник, 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит и посебан стручни испит за матичара.“

Код радног места број „32. Извршилац за послове дечијег додатка, спорта и културе” мења се звање и гласи: „млађи саветник“.

Код радног места број 32. мењају се услови за обављање послова и гласе:

„Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено- хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани учитељ, 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит”

Радно место број „68. Возач у кабинету председника општине“ се брише.

Иза радног места број „67. Помоћник председника општине за социјалну политику и месне заједнице“, додаје се радно место:

„68. Пословни секретар у кабинету председника општине“

Звање: Млађи саветник; Број службеника: 1

Опис послова:

- координира и организује рад у Кабинету председника општине;
- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине;
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;
- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;
- прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;
- припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине;
- припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;
- стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим

организационим јединицама;

- врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;

- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

- сарађује са замеником председника општине, помоћницима председника општине, председником и секретаром Скупштине Општине, и члановима Општинског већа, начелником општинске управе и другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

- обавља послове по налогу: председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом, знање енглеског језика, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 4.

Распоређивање службеника у складу са одредбама овог Правилника извршиће се најкасније у року од 8 дана од ступања на снагу истог, односно од 1.1.2022.године.

Члан 5.

Овај Правилник ступа осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“.

Број:110-13/Ш-21

Датум: 22.12.2021. године

Шид

ПРЕДСЕДНИК
Зоран Семеновић

САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

ОПШТИНА ШИД**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ****ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД.....1

Службени лист општине Шид, излази по потреби,
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,
Карађорђева бр. 2 Шид.
Уредник Бојана Мравик, начелница Општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544