

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 28. децембар 2021. године

Година ММХХИ– Број 33

САДРЖАЈ

1. Измена и допуна обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље 2 - 8

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17- други Закон и 95/18), 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), као и члана 19, 24, и 36 Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2016 и 22/18), члана 9. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2014 и 4/2015), Општинско веће, на предлог Заменика начелника Општинске управе општине Ариље, дана 24.12.2021. године, усвојило је

**ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРИЉЕ**
(„Службени гласник општине Ариље“ број 15/19, 31/19, 7/20, 10/20, 31/20).

Члан 1.

Мења се члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, који сада гласи:

у Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана	3	
	Председник општине, заменик председника општине и председник Скупштине општине	
Функционери - постављена лица	2	
	Секретар Скупштине општине и Општински правобранилац	
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	11	11
Саветник	13	13
Млађи саветник	7	7
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	11	11
Референт	0	0
Млађи референт	-	-
Укупно:	46 радних места	46 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних	-	-

места		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	4 радних места	4 намештеника

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, који сада гласи:

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 52 и то :

- 2 службеника на положају,
- 52 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционера
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 на радним местима намештеника

Члан 3.

У Одељењу за привреду и финансије - Одсек за буџет и трезор мења се тачка 2. Главни контиста главне књиге трезора и гласи:

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послова извршења буџета са консолидованог рачуна трезора који се води код НБС, свакодневно прати прилив на буџет по врстама прихода и контролу захтева з атрансфер средстава индиректним и директним корисницима, врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога з акориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге свим буџетским класификацијама, врши пласирање слободних нмовчаних средстава и обавештава о стоме управу за трезор, отвара подрачуне динарских и девизних средстава корсиника јавних средстава, посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима, ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештава о коеришћењу средстава, саставља билансе и извештаје, врши израду консолидованог завршног рачуна трезора локалне власти о чему извештава органе ЈЛС, надлежна Министраства, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршења појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирање одобрених измена и преусмеравања апропријација, израђује извештаје о оствареним приходима и извршениом расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, врши електронска плаћања и обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму 240 ЕСПБ 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 и

најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Члан 4.

У Одељењу за привреду и финансије- Одсек за буџет и трезор мења се у тачки 5. назив радног места ,звање, опис послова,и услови и гласи :уместо аналитичар буџета треба да стоји

Шеф одсека-аналитичар буџета

Звање: самостални саветник

број службеника 1

У опису посла додаје се: Организује послове одсека и руководи радом одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова Одсека, доставља иницијативе за преузимање одређених мера руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: после речи специјалистичким студијама на факултету додаје се и најмање 5 година радног искуства у струци , познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Члан 5.

У Одељењу за привреду и финансије - Одсек за буџет и трезор мења се у тачки 10. код послова **Контроле финансијске документације** опис послова после речи интерних рачуноводствених аката додаје се ,, врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у складу са општим актима општине и Законом и обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.,,

Члан 6.

У Одељењу за привреду и финансије - Одсек за буџет и трезор мења се тачка 8. и гласи:

Финансијско-материјални послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: води евиденцију обрачуна путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, врши обрачун и исплату трошкова превоза деце и ученика у складу са Законом, исплату опреме за новорођену децу у складу са Законом и Одлуком, врши финансијско-књиговодствене послове везане за обрачун и исплату личне и породичне инвалидине, месечног новчаног примања и борачког додатка, контролише, требајуће и усклађује средства за исплату заосталих примања по основу свих права прописаних Законом из области борачко-инвалидске заштите, задужује запослене Општинске управе потребним материјалом , опремом и потрошним материјалом, припрема документацију за њихову набавку, утврђује квантитет и квалитет извршених набавки и услуга, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке и друге извештаје који се односе на зараде, врши рачунску формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације, врши савјештања са помоћним књигама, припрема налоге за електронско плаћање, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештања и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрте ИОС-а, врши контролу извршења квота и периодично извештавање о извршењу квота иУ Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте.

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму 240 ЕСПБ 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 и завршеним приправничким стажом, познавање рада на рачунару (MS Office и интернет).

Члан 7.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове у тачки 1. **Руководилац одељења** меља се опис послова после речи службеника и намештеника додају се послови „учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица и обављање послова у вези интересорне комисије и обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе,,.

Члан 8.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове у Одсеку за општу управу мењају се у тачки 2. код **Послови дечије заштите и породилског одсуства** ,услови и гласи:

Услови: стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру научно-образовног поља 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 9.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове, Одсеку за општу управу и друштвене делатности бришу се послови овере докумената из тачке 6.

Члан 10.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове, Одсеку за општу управу и друштвене делатности после тачке 5 додаје се тачка 6 и гласи:

Радно место: мрежни администратор

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: непосредно је одговоран за техничко одржавање рачунара и интернет мреже, прати логовање пријављених корисника и рад корисника на ДНС среверу и меил серверу, врши пријављивање (администрација) нових корисника на ДНС, врши дефинисање корисника мрежа и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервера и одржавање е-меил сервера и веб сервера, врши оптимизацију перформанси

система, пружа подршку корисницима, врши инсталацију и замену рачунарске и периферне опреме (штампачи, рутери, свичеви, мрежне картице, хард дискови, графички адаптери, монитори итд.), врши одржавање мрежне опреме, стара се о одржавању и увођењу нових корисника мрежне инфраструктуре, ради инсталацију оперативних система и њихово одржавање, учествује у реализацији нових пројеката, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, врши дневно прављење резервних копија по напред утврђеном плану свих података, врши опоравак података по потреби, води рачуна о безбедности корисничких података, одговоран је за безбедност и сигурност у интернет окружењу, непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара и интернет мреже, прати логовање пријављених корисника и рад корисника, врши пријављивање нових корисника мреже, оптимизује перформансе базе, оптимизује перформансе система, пружа подршку корисницима, руководи инсталацијом и заменом мрежне опреме (рутери, свичеви, акцеспоинти итд.), врши софтверско одржавање мрежних уређаја, врши инсталацију серверских апликација, учествује у изради нових пројеката, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на сајту www.arilje.org.rs), обавља и друге послове по налогу одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 11.

У Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове, Одсеку за општу управу и друштвене делатности у тачки 11 .код послова **Одбране и ванредне ситуације** додаје се у опису послова после речи безбедност на раду „послови пријема захтева и доношење решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснике социјалне материјалне помоћи и кориснике права по основу материјалног прихода домаћинства“ и обавља друе послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Члан 12.

У одељењу за урбанизам и инспекцијске послове у Одсеку за урбанизам, имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду у тачки 4. код **Послови озакоњења објеката и послови заузећа јавних површина** после речи из делокруга одељења додају се послови „вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште и израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја, израда годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, спровођење поступка давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, и обавља друе послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Члан 13.

У одељењу за урбанизам и инспекцијске послове у Одсеку за урбанизам, имовинско правне послове, пољопривреду и водопривреду мења се код **Послови пољопривреде,и водопривреде и послови борачко инвалидске заштите , националних мањина и статуса избеглих и расељених лица** назив радног места и опис пословаопис послова из тачке 7. и

гласи: **Послови водопривреде ,послови борачко инвалидске заштите и националних мањина** . Опис послова : Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; спроводи првостепени поступак везан за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, и обавља друге послове по налогу Начелника Одељења и Начелника Општинске управе.

Члан 15.

У Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте мења се тачка 1 и гласи:

1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник

број службеника

1

Опис послова: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу. проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта ; припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројеката; анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине; дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима; контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком; пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао ; прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде; учествује у пријему обављених радова; и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академаким студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању најмање од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци и поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 16.

У Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте, Одсек за инвестиције и јавне набавке из тачке 3. **Службеник за јавне набавке** међају се услови тако да после речи најмање 3 године радног искуства у струци додаје се, „положен испит за службеника за јавне набавке -поседовања лиценце, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 17.

У Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте у Одсеку за развојне пројекте мења се тачки 6. **Послови на прикупљању документације за извођење инвестиција и исвештавање за потребе пројекта** звање, опис посла и услови и гласи.

6. Звање: самостални саветник број извршилаца 1.

Опис послова: припрема сву потребну документацију за подношење захтева за издавање локацијских услова, подноси захтев за издавање локацијских услова, дефинише потребу решавања имовинско-правних односа и покреће иницијативу код надлежних служби за прибављање земљишта у јавну својину, подноси захтев са потребном документацијом за издавање грађевинске дозволе, прати рокове важења грађевинске дозволе, подноси захтев за употребну дозволу са потребном документацијом, обавља послове давања услова за прикључак на јавне саобраћајнице у поступку обједињене процедуре, као и за поступке израде урбанистичке документације, ;пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке; учествује у увођењу одабраног извођача у посао ; прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора; контролише податке у грађевинској књизи и исте оверава; контролише приложене атесте о квалитету материјала; оверава привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде; учествује у пријему обављених радова; и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ , мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању најмање од 4 године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци и поседовање лиценце из области грађевинарства за вршење стручног надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Ове измене Правилника ступају на снагу даном објављивања у “Службеном гласнику општине Ариље”.

Република Србија
ОПШТИНА АРИЉЕ
Општинско веће

II број 021-3/19 од 24.12.2021. године

Председник Општинског већа,
Предраг Маслар