



www.opstinaub.org.rs

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ УБ

Година XXI – Број 44

Уб, 22. децембар 2020. године

Бесплатан примерак

114.

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник републике Србије" број 21/2016, 113/2017 113/2017-I - други закон и 95/2018), Општинско веће општине Уб, 22. децембра 2020. године, доноси

**Правилник о изменама и допунама
Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места
у Општинској управи општине Уб
и Правобранилаштву општине Уб**

Члан 1.

У Обједињеном правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Уб и Правобранилаштву општине Уб ("Службени гласник општине Уб" број 8/2018, 10/2018 – Исправка, 13/2018 – Исправка, 20/2018, 9/2019 – Исправка, 13/2019, 14/2019, 23/2019, 3/2020 и 23/2020) у даљем тексту: Правилник, **члан 4. мења се и гласи:**

"Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	27	32
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	19
Референт	2	2
Млађи референт	-	-
Укупно:	53 радних места	64 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	12 намештеника
Функционери - изабрана и постављена лица	2"	

Члан 2.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

"Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи општине Уб** је 63 и то :

- 1 службеник на положају;
- 53 радних места са 64 службеника на извршилачким радним местима;
- 9 намештеничких радних места са 12 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету председника општине** је 1 и то :

- 1 помоћник председника општине

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

- 1 функционер – правобранилац."

Члан 3.

Члан 23. Правилника, мења се и гласи:

Члан 23.

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
Службеници – извршиоци		
Самостални саветник	6	6
Саветник	27	32
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	19
Референт	2	2
Млађи референт	-	-
Укупно:	53 радних места	64 службеника
Намештеници		
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	12 намештеника"

Члан 4.

У **члану 24. Правилника**, у делу Правилника – члан 24. Правилника, којим се утврђују услови за обављање послова, за сва систематизована радна места у овом Правилнику, додаје се текст:

- "положен државни стручни испит за рад у органима државне управе" и
- "положен испит за инспектора у Одељењу за инспекцијске послове и у Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода".

Члан 5.

У **члану 24. Правилника**,

Одељак 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ врше се следеће измене:

Измена 1.

Радно место под редним бројем **5. Општи послови и грађанска стања**, звање: **виши референт**, број извршилаца **1 брише се и замењује са:**

“Радно место под редним бројем **5. Општи послови и грађанска стања**, звање: **саветник**, број извршилаца **1**.

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о наредном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, издаје уверења о породичном животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; издаје уверења из области ученичког и студентског стандарда (домови, кредити, стипендије).

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)”.

Измена 2.

Радно место под редним бројем 6. **Послови радних односа запослених, брише се и замењује са:**

„Радно место под редним бројем 6. **Послови радних односа запослених**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административно-стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Измена 3.

Радно место под редним бројем 7. **Послови ажурирања бирачког списка** звање: **референт**, број извршилаца **1** **брише се и замењује са:**

“Радно место под редним бројем 7. **Послови ажурирања бирачког списка**

Звање: виши референт

број службеника:1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)“.

Измена 4.

Радно место под редним бројем 8. **Програмер и ИТ администратор** звање: **намештеник - трећа врста радних места**, број службеника: **1**, опис посла и услови мења се и гласи:

“8. Програмер и ИТ администратор

Звање: Намештеник - друга врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: Руководи пословима одржавања сервера и базе података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма. Води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине. Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатичких 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних вештина, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене, завршен приправнички стаж”.

Одељак 6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ врши се следећа измена:

Радно место под редним бројем **19. Послови ликвидатуре** звање: **референт**, број извршилаца **1 брише се и замењује са:**

“Радно место под редним бројем

19.Послови ликвидатуре

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансвер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијку документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и доставља их институцији надлежној за послове плаћања; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; сарадња са институцијама које воде регистар привредних субјеката и на пословима борачко – инвалидске заштите.

Преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна од писарнице, доставља примљене предмете и поднеске руководиоцу одељења на преглед и распоређивање.

Обавља друге послове по налогу начелника управе.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)”.

Одељак 6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ врши се следећа допуна:

За радно место под редним бројем **22. руководилац Одељења и послови комуналне инспекције**, звање “самостални саветник” у делу текста који се односи на “услове” после текста “најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора” додаје се текст “односно у области која је под надзором те инспекције”.

Одељак 6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ врше се следеће измене:

Измена 1:

Радно место под **редним бројем 32.Имовинско правни послови и правни послови у поступку одобравања бесплатне правне помоћи** у опису посла уместо „припрема решења“ треба да стоји „доноси решења“.

Измена 2.

После радног места под редним бројем **34.Послови коришћења јавних површина и управно стамбени послови**, додаје се ново радно место под редним бројем “34а” које гласи

“34а Послови коришћења јавних површина и управно стамбени послови

Звање:Саветник

број службеника:1

Опис посла: води управни поступак и доноси решења и друге акте из стамбено комуналне области, обавља послове вођења регистра стамбених заједница, поступка уписа и остале законом предвиђене послове; послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; доноси решење о измени режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; води управни поступак и припрема нацрте решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из области информатичких 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, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)”.

У Одељку 6.1.6.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВА И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ врше се следеће измене:

После радног места под редним бројем 40. додаје се ново радно место под редним бројем “40а” које гласи:

“40а Послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту и административни послови правобранилаштва

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис посла: 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 и прати њихову реализацију; обрачун месечног новчаног примања и коначног усклађивања за претходне године.

Обавља и друге послове по налогу начелника.

Обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште и друге административно – техничке послове за потребе општинског правобранилаштва.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)”.

Одељак 6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА врше се следеће допуна и измена:

Допуна 1.

За радно место под редним бројем 22. **руководилац Одељења и послови утврђивања локалних јавних прихода**, звање “самостални саветник” у делу текста који се односи на “услове” после текста “најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора” додаје се текст “односно у области која је под надзором те инспекције”.

Измена 1.

За радно место под редним бројем 45. **Административни послови**, звање “референт” у делу текста који се односи на “услове” уместо “најмање једна година радног искуства у струци” уписује се текст “најмање пет година радног искуства у струци”.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Уб“.

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-44-4/2020-01

Председник
Дарко Глишић, с.р.

С а д р ж а ј

114.	Правилник о изменама и допунама Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Уб и Правобранилаштву општине Уб	1
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---
