

Укупно:	49 радних места	62 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	11 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 59 и то :

- 1 службеник на положају;
- 49 радних места са 62 службеника на извршилачким радним местима;
- 9 намештеничких радних места са 11 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	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	22	26
Млађи саветник	4	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	10	19
Референт	4	4
Млађи референт	-	-
Укупно:	49 радних места	62 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	1	-
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	4
Укупно:	9 радних места	11 намештеника"

Члан 4.

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 12. Послови у области пољопривреде и руралног развоја, број извршилаца 2 мења се са бројем 1.

Измена 2.

После радног места под редним бројем 13. Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја додаје се

ново радно место под редним бројем "13а" које гласи:

"13а Послови јавних набавки, управљања људским ресурсима и послови поступања по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивања рада службеника, упознаје руководиоце унутрашњих организационих јединица са корацима и радњама у поступку оцењивања запослених, организује и руководи пословима оцењивања, систематски прати постигнућа службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; подноси годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене ових прописа; прослеђује захтев уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију или одбацује ако је непотпун, а тражилац га не употпуни; стара се о изради и објављивању Информатора о раду општине, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ после радног места под редним бројем 17. додаје се ново радно место под редним бројем "17а" које гласи:

"17а Послови обраде финансијске документације капиталних улагања чији је инвеститор општина УБ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове обраде плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе капиталних улагања; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по законској процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе пројеката.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПОСЛОВЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ радно место под редним бројем "33. Послови вођења евиденције имовине, звање: саветник, број службеника: 1 и опис посла" мења се и гласи:

"33. Послови вођења евиденције имовине, контрола решених имовинско-правних односа у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола и вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију имовине општине; ажурира постојећу базу података о имовини (прибављање, изградња, отуђење); сарађује са надлежним државним органима и организационим јединицама општинске управе у циљу прибављања и размене података о имовини; врши процену стања имовине општине; прати реализацију инвестиција у циљу увођења имовине у евиденцију – извршава све потребне послове на изради записника о примопредаји изведених радова, записника о коначном обрачуну радова, захтева за технички преглед, захтева за добијање употребне дозволе, захтева за упис у катастар непокретности и друго; учествује у припреми плана јавних

инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга свог рада; израдајује решења и закључке у поступку озакоњења објеката; контролише да ли су решени имовинско-правни односи у поступцима озакоњења и издавања грађевинских дозвола; доставља правоснажна решења о озакоњењунадлежној служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; вођење поступка по прекршајним пријавама у електронском поступку СЕОР, а све уз редован надзор непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У Одељку 6.1.6.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА после радног места под редним бројем 45. додаје се ново радно место под редним "45а" које гласи:

"45а Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; ажурира досијеа пореских обвезника; обавља и друге административно-техничке послове за потребе одељења, све то самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца.

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

Члан 5.

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

Општина Уб
Општинско веће
Број: 06-53-3/2018-01

Председник
Дарко Глишић, с.р.