

## ПРЕДЛОГ

На основу члана 58. и 168. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018), на основу члана 58. и 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), 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), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016), одредаба Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у Општини Житиште за 2017. годину ("Службени лист Општине Житиште", број 25/2017, 30/2018 и 42/2018), Кадровског плана Општинске управе општине Житиште за 2019. годину ("Службени лист Општине Житиште", број 42/2018, 5/2019 и 25/2019) као и одредби Одлуке о Општинској управи општине Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 5/2019 и 25/2019) Општинско веће општине Житиште, на предлог начелника Општинске управе општине Житиште, дана \_\_\_\_ . 07. 2019. године, усвојило је

### **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Житиште ("Службени лист Општине Житиште", број 17/2018), члан 4. мења се и гласи:  
У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери постављена лица</b>	<b>3 радна места помоћници председника општине – 3 извршиоца</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	<b>8 радних места</b>	<b>8 службеника</b>
Саветник	<b>15 радних места</b>	<b>17 службеника</b>
Млађи саветник	<b>6 радних места</b>	<b>6 службеника</b>
Сарадник	<b>2 радна места</b>	<b>2 службеника</b>
Млађи сарадник	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
Виши референт	<b>13 радних места</b>	<b>16 службеника</b>
Референт	-	-

Млађи референт	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>45 радних места</b>	<b>50 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	<b>4 радна места</b>	<b>4 намештеника</b>
Пета врста радних места	<b>1 радно место</b>	<b>1 намештеник</b>
<b>Укупно:</b>	<b>5 радних места</b>	<b>5 намештеника</b>
<b>КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ</b>	<b>1</b>	
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	-	-
Саветник	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
Млађи саветник	-	-
Сарадник	-	-
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	-	-
Пета врста радних места	-	-
<b>Укупно:</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

## Члан 2.

У Правилнику члан 5. мења се и гласи:

"Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 58 и то :

- 2 службеника на положају,

- 51 службеника на извршилачким радним местима од којих 1 радних места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице и  
- 5 на радним местима намештеника."

### **Члан 3.**

У Правилнику иза члана 8. додаје се поднаслов који гласи: "**Посебна организациона јесиница**" и

**"Члан 8а."** који гласи:

"У Општинској управи се као посебне организационе јединица образује **Кабинет председника општине.**"

### **Члан 4.**

У Правилнику иза члана 12. додаје се поднаслов који гласи: "**3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**" и

**"Члан 12а."** који гласи:

"Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад Председника Општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције."

### **Члан 5.**

У Правилнику поднаслов **3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА** мења се и гласи: "**4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**"

### **Члан 6.**

У Правилнику члан 16. мења се и гласи:

"Радам Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине. "

### **Члан 7.**

У Правилнику поднаслов **4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА** мења се и гласи: "**5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**"

### **Члан 8.**

У Правилнику поднаслов **5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ** мења се и гласи: "**6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**"

#### **Члан 9.**

У Правилнику поднаслов **5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, 5.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** мења се и гласи: "**6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, 6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**"

#### **Члан 10.**

У Правилнику код радног места број **12. Дактилограф** у делу Услови мења се и гласи: "Стечено средње образовање економског или текстилног смера у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

#### **Члан 11.**

У Правилнику код радног места број **13. Дактилограф-административни радник председника скупштине општине, заменика председника скупштине, секретара скупштине и општинског већа** у делу Услови мења се и гласи: "Стечено средње образовање економског или хемијско-прехрамбеног и текстилног смера у трогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

#### **Члан 12.**

У Правилнику поднаслов **5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ** мења се и гласи: "**6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**"

#### **Члан 13.**

У Правилнику поднаслов **5.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** мења се и гласи: "**6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**"

#### **Члан 14.**

У Правилнику поднаслов **5.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ ТРЕЗОР** мења се и гласи: "**6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ ТРЕЗОР**"

#### **Члан 15.**

У Правилнику у делу **Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** иза радног места број 3., додаје се ново радно место број 4. које гласи:

**"Шеф кабинета**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених 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; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају 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 председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, из научне области друштвених наука, из научне области природних наука, из научне области пословних наука или из научне области економских 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 и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

#### **Члан 16.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Житиште".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА ЖИТИШТЕ  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: IV-110-7/2019  
Дана: \_\_\_\_\_.07.2019. године  
Ж и т и ш т е

Председник Општинског већа Општине Житиште  
Митар Вучуревић