

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др.закон, 95/2018 и 114/2021), члана 60. Статута општине Ивањица ("Службени лист општине Ивањица", број 1/2019), 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, 113/2017 и 12/2022), 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) и члана 57. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ивањица 01 број 110-15/2016 ("Службени лист општине Ивањица", број 15/2016 и 7/2017), Општинско веће општине Ивањица на предлог начелника Општинске управе општине Ивањица, дана 27.6 .2023. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К
О
ИЗМЕНАМА ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ивањица и Општинском правобранилаштву општине Ивањица 01 број 110-4/2022-01 од 05.09.2022. године са изменом и допуном 01 број 110-4/2022-2 од 23..1.2023. године (у даљем тексту:Правилник), у члану 27. мења се тачка 33. тако да гласи:

„33. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у изради нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; 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; обавља стручне послове за потебе начелника Општинске управе и комисија у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; обавља административне послове за потребе Жалбене комисије; 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; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и

наместеника; учествује у припреми аката о процени ризика; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; одлучује по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и пружа правну помоћ и бесплатну правну помоћ у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: стечено високо образовање из образовно научног поља друштвено хуманистичких наука, област 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 2.

Мења се члан 27. тачка 67. Правилника, тако се гласи:

«

67. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС; припремање предлога решења који доноси Скупштина општине; вођење поступка за давање градског грађевинског земљишта на коришћење у складу са Законом ради изградње индивидуалних стамбених објеката; припрема предлога одлука из имовинско правне области; остваривање сарадње са другим државним органима; обавља послове у оквиру својих надлежности и издаје сву потребну документацију и потврде сагласно Закону о враћању одузете имовине и обештећењу; праћење и старање о извршењу донетих решења; у оквиру наведених послова одлучује у управним стварима, одлучује по захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, обавља друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови: високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука, област правне науке 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 3.

Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа и исти ће бити објављен на огласној табли Општинске управе општине Ивањица.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ИВАЊИЦА 01 БРОЈ:110-4/2022-3 од
27.6.2023. ГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Момчило Митровић

