

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 42/2020

07.09.2020. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 13/2017, 113/2017 – др. закон и 95/2018), 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, 113/2017, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон), 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 113/2017), као и члана 57. Одлуке о Општинској управи општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци" број 40/16 и 20/18), члана 17. став 2. Одлуке о правобранилаштву Општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци“ број:13/14) Општинско веће, на предлог в.д. начелника Општинске управе Општине Сремски Карловци на 3. седници, одржаној дана 07. септембра 2020. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци, број: („Сл. лист Општине Сремски Карловци, број: 24/2018, 40/2018, 72/2019 и 25/2020), у Глави II, Организација и систематизација радних места у Општинској управи, врши се измена члана 18. Поднаслов 4.2.ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ у складу са важећим законским прописима и указаним потребама.

Члан 2.

Члан 18. поднаслов 4.2. ПОСЕБНА ОРГАНЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА- КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ мења се у целости и гласи:

1. Помоћник председника општине за нормативно-правне послове

Опис посла: покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој Општине; прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад Општинског већа и Председника општине са законским, подзаконским актима и актима општине, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решавају у управном поступку у другом степену; припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења члановима Општинског већа; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

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, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Шеф Кабинета

Звање: Млађи саветник

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 помоћником Председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају 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 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови протокола и односа са јавношћу

Звање: Млађи саветник

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама Председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; редовно извештава јавност о раду и активностима Председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови информисања

Звање: Млађи сарадник

број службеника

1

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине и информатор о раду; обавља и друге послове по налогу функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године или високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Пословни секретар

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду Председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Председника општине.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и локалних самоуправа, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Извршилац за послове локалног економског развоја

Звање: Млађи саветник
број службеника: 1

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим јединицама локалних самоуправа, ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; прати и примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; припрема нацрт извештаја о оствареним приходима и примањима; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине; саставља извештаје, анализе и информације; обавља и друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 3.

Овај Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Сремски Карловци ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Сремски Карловци“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-4/2020-I/1
07. септембра. 2020.године
Сремски Карловци

ПРЕДСЕДНИК

Александар Саша Скојкечић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	1.
----	--	----