



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

Година: 38. Алибунар, 03. јуни 2019. године

Бесплатан примерак

Број 15

## АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

140.

На основу члана 58. 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), 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 и 113/2017-др.закон), као и члана 10. Одлуке о организацији Општинске управе општине Алибунар ("Службени лист општине Алибунар", број 33/2016, 37/2018 и 44/2018) и Кадровског плана за Општинску управу општине Алибунар за 2019. годину ("Службени лист општине Алибунар", број 44/2018), а на предлог начелника Општинске управе општине Алибунар, Општинско веће општине Алибунар на 90. седници одржаној дана 03. јуна 2019. године донело је

### П Р А В И Л Н И К

#### О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АЛИБУНАР

##### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар, број 010-16/2016-03-02 од 30.11.2016.г., бр. 010-2/2017-03 од 30.06.2017.г., бр. 010-3/2017 од 16.11.2017.г., бр. 010-4/2017-04 од 15.12.2017.г., бр. 011-3/2018-04 од 22.06.2018.г., бр. 011-4/2018-04 од 13.08.2018.г. и бр. 011-1/2019-04 од 06.02.2019.г. (у даљем тексту: Правилник), у члану 20. врше се следеће измене и допуне:

1. у Одељењу за привреду, јавне службе и развој, МЕЊА СЕ назив радног места, тако да УМЕСТО: "Техничар исправности мреже", ТРЕБА ДА ГЛАСИ: "Послови администратора и техничар исправности мреже".

У "Опису посла" овог радног места испред алинеје 1 треба додати:

- " - стара се о администрирању локалне рачунарске мреже;
- стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација;
- обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине;
- пружа стручну помоћ корисницима".

Због ових допуна, досадашња алинеја 1 постаје алинеја 5.

2. У Одељењу за финансије, код радног места: "Послови обрачуна плата и других исплата директних и индиректних корисника буџета", УМЕСТО: "број извршилаца: 3", ТРЕБА ДА ГЛАСИ: "број извршилаца: 2".  
МЕЊА СЕ "Опис посла" радног места: "Послови буџета", тако да се испред алинеје 1 додаје нова алинеја 1, која гласи:

- "- врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења средстава;"
- МЕЊА СЕ **"Опис посла"** радног места: **"Послови утврђивања, контроле, наплате пореза на имовину правних лица, предузетника и такси на истицање фирме"**, тако да се испред алинеје 1 додаје нова алинеја 1, која гласи:
- "- припрема извештај у вези пореског књиговодства, води ванбилансно пореско рачуноводство, учествује у изради пореског завршног рачуна;"
3. **У Одељењу за општу управу и грађанска стања**, код радног места: **"Заменик матичара (Матично подручје Банатски Карловац)"**, у **"Опису послова"** испред алинеје 19 додаје се нова алинеја, која гласи:
- "- саставља извештаје надлежним министарствима и обавља и друге административне послове из делокруга Матичног подручја за које је овлашћен;"
4. **У Одељењу за послове Скупштине општине, председника општине и Општинског већа и помоћне послове**, уводи се ново радно место: **"Канцеларијски послови"**, за које се утврђује: **"Број извршилаца: 1.**
- Звање:** виши референт.
- Посебни услови:** стечено средње образовање, пет година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- Опис послова:**
- саставља дописе, поднеске, списе и обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења;
  - врши отпремање списа и материјала путем писарнице Општинске управе,
  - обавља административно-техничке послове код припреме седница Скупштине општине и Општинског већа;
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелнице Општинске управе.'
5. У посебној организационој јединици **Кабинет председника општине Алибунар**, у тачки 3. назив радног места: **"Помоћник председника општине за друштвене делатности"**, МЕЊА СЕ и гласи: **"Помоћник председника општине за област месних заједница, пољопривреде и села."**
- У **"Посебним условима"** овог радног места уместо: "II степен школске спреме", треба да гласи: "средња стручна спрема".
- "Опис послова"** овог радног места МЕЊАЈУ СЕ и гласе: "прати стање из области пољопривреде и села, покреће иницијативе и предлаже пројекте, сачињава мишљење и координира у вези са питањима од значја за развој општине у области месних заједница, развоја пољопривреде и села, обавља и друге послове по налогу председника општине."
- Назив радног места: **"Помоћник председника општине за инвестиције и развој локалне самоуправе"**, МЕЊА СЕ и гласи: **"Помоћник председника општине за туризам, културу и спорт"**.
- "Посебни услови"** МЕЊАЈУ СЕ и гласе: "стечено високо образовање из научне области друштвених 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, односно VII степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- "Опис послова"** МЕЊА СЕ и гласи: "прати стање из области туризма, културе и спорта, покреће иницијативе и предлаже пројекте надлежним организацијама и институцијама, сачињава мишљење и координира у вези питања од значја за развој општине у области за које је задужен, обавља и друге послове по налогу председника општине.

Код радног места: **"Шеф кабинета"**, мења се **"Звање"**, тако да УМЕСТО: "млађи саветник", ТРЕБА ДА ГЛАСИ: "саветник".

**"Посебни услови"** овог радног места МЕЊАЈУ СЕ и гласе: "стечено високо образовање из научне области друштвених 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, односно VII степен школске спреме, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Код радног места: **"Административно-документациони послови"**, мења се **"Звање"**, тако да УМЕСТО: "сарадник", ТРЕБА ДА ГЛАСИ: "млађи саветник".

**"Посебни услови"** овог радног места МЕЊАЈУ СЕ и гласе: "стечено високо образовање из научне области друштвених 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, односно VII степен школске спреме, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У **"Опису послова"** овог радног места, после алинеје 5 додају се нове алинеје, које гласе:

- учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, председника општине и шефа Кабинета."

УВОДИ СЕ радно место: **"Координатор Канцеларије за младе"**, за које се утврђује:

**"Број извршилаца:** 1.

**Звање:** референт.

**Посебни услови:** стечено средње образовање економског смера, једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Опис послова:**

- координира у савању мишљења на нацрте аката о питањима од значаја за младе које доноси Скупштина општине;
- координира у спровођењу комуникације од значаја у вези унапређења положаја младих код државних институција,
- пружа помоћ у изради конкурса организација које се баве питањима младих код државних организација;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника општине."

БРИШЕ СЕ радно место: **"Канцеларијски послови"**.

## Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Алибунар".

Република Србија – АП Војводина  
ОПШТИНА АЛИБУНАР  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 011-5/2019-04  
Алибунар, 03. јуна 2019. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Душан Дакић, с.р.

## САДРЖАЈ

ред. бр.	ПРЕДМЕТ	стр.
<b>АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА</b>		
140.	Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Алибунар	1

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Алибунар, 26310 Алибунар, Трг Слободе 4

Тел. 013/641-031; Факс: 013/641-146; Е-mail: [uprava@alibunar.org.rs](mailto:uprava@alibunar.org.rs)

УРЕЂИВАЧКИ КОЛЕГИЈУМ: Предраг Ковачев (уредник), Живанко Гојков, Данило Ћирић, Аница Бабић,  
Предраг Марковић, Зорица Бањаш, Душан Веља, Станислава Секулић, Вукоман Пајевић

ШТАМПА: Кућна офсет штампарија Општинске управе општине Алибунар