



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 23. НОВА ВАРОШ, 9. ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ

1

На основу 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016, 113/17-др.закон, 86/19-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/21-др.закон и 12/2022), члана 88. Статута општине Нова Варош (“Службени лист општине Нова Варош”, бр.4/2019 и 4/2020), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош (“Службени лист општине Нова Варош”, бр.25/2020) и члана 2. и 4. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.5/2014 и 6/2014), Општинско веће општине Нова Варош на предлог начелника Општинске управе дана 09.12.2022.године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 1.

Мења се Обједињени Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.15/2022), тако што се у члану 4.у табели у којој су систематизована радна места са бројем службеника код речи: „Сарадник - број службеника“ **број „8“ се замењује бројем „7“**; код речи: „Намештеници-Пета врста радних места – број службеника“ **број „2“ се замењује бројем „1“** и у колони „Укупно -број намештеника“ **број „2“ се замењује бројем „1“**.

Члан 2.

У члану 24. у табели која садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, код речи: „Сарадник - број службеника“ **број „8“ се замењује бројем „7“**; код речи: „Намештеници-Пета врста радних места – број службеника“ **број „2“ се замењује бројем „1“** и у колони „Укупно -број намештеника“ **број „2“ се замењује бројем „1“**.

Члан 3.

У члану 26. у оквиру Одељења за имовинско правне и послове управљања имовином, тачка 3.(„Имовинско - правни послови управљања имовином“) мања и гласи:

„3.Имовинско - правни послови управљања имовином и нормативно правни послови за потребе Општинског већа“

Опис радног места: Прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре катастра непокретности и катастра водава; води евиденцију терета на непокретностима; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини општине. Води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине које користи општина, јавна предузећа и јавне службе чија је оснивач општина; подноси пријаву за упис непокретности у јавној својини општине у Јединствени регистар непокретности Републичке дирекције за имовину. Води евиденције о непокретностима, о фактичком стању непокретности у јавној својини. Води поступак откупа станова у својини општине, припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, прати извршавање обавеза по основу закупа и откупа на рате, врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавање уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима за иселење бесправних корисника станова, покреће поступак за раскид уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целисти, контролише начин коришћења стамбеног простора који је у јавној својини општине, даје податке из евиденција које води, Припрема материјале за седнице Општинског већа; даје потребна објашњења током дискусије по тачкама дневног реда на седницама, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа. Обавља послове у вези законитости аката

које доноси Општинско веће; израђује акта по којима је одлучивало Општинско веће и исте доставља надлежним субјектима ради њиховог спровођења. Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку. Припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће. Обавља послове обезбеђивања записника са седница Општинског већа и његових радних тела. Припрема нацрт Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела, обавља послове чувања изворних аката о раду Општинског већа и његових радних тела.

Припрема извештаје и информације из делокруга својих послова за Скупштину општине, Општинско веће. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке 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 и 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

Члан 4.

У члану 28. у оквиру Одељења за послове управе, органа општине и друштвене делатности, у тачки 6. („Дактилографски послови“) код речи: „Број извршилаца“, број: “2“ се замењује бројем: “1“.

Тачка 14. (Нормативно правни послови за потребе Општинског већа и борачко инвалидске заштите) мења се и гласи:

„14. Послови борачко инвалидске заштите“

„Опис радног места: Израђује нацрте решења о статусу ратног војног инвалида и цивилног инвалида на основу извештаја првостепене лекарске комисије, доноси решења: за признавање права за додатак за негу и помоћ од стране другог лица, за признавање права на месечно новчано примање, утврђивање права на ортопедски додатак, утврђивање права на личну и породичну инвалиднину, утврђивање права на допунску заштиту породичног и личног инвалида, превођење свих стечених права у области инвалидско-борачке заштите. Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: саветник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области правне струке 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 и 3 године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нова Варош“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број:06-128/5/2022-03 од 09.12.2022.године

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Радосав Васиљевић, с.р.**

САДРЖАЈ

1.	Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош.....	1
----	---	---