



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Свилајнац, 09. јул година 2012. – Број 11

На основу члана 5 Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 34/01, 39/0, 79/05, 81/05, 83/05), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07), члана 91. став 2. Статута општине Свилајнац („Службени гласник општине Свилајнац“, број 2/08), члана 29. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Општинске управе општине Свилајнац („Службени гласник општине Свилајнац“, број 1/09), начелник Општинске управе општине Свилајнац, дана 15.06.2012.године, уз сагласност Општинског већа општине Свилајнац, донео је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац, број 110-1/2010-IV од 25.02.2010.године („Службени гласник општине Свилајнац“, број 20/2010, 23/2010, 3/2011, 7/2011, 9/2011, 11/2011, 12/2011, 3/12, 4/12 и 5/12)

у члану 12:

- у делу Самостални извршиоци – помоћници председника општине, код радног места "1. Помоћник председника општине за информисање и друштвене делатности" у делу услова за радно место, код стручне спреме уместо речи "VI степен грађевинске

струке, " треба да стоји "VII степен, Грађевински факултет".

Члан 2.

- у Одељењу за општу управу и заједничке послове, Одсек за административне и заједничке послове, после послова "3.8. Послови на одржавању хигијене" додаје се ново радно место и то:

" 3.9. ПОРТИР- РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

Обавља следеће послове: прати улазак и излазак странака у зграду и из зграде, даје им потребна обавештења и информације и упућује их надлежним службама. Обавља послове евиденције доласка и одласка запослених лица у току радног времена. Чува зграду и ствари у њој. Контролише уношење и изношење предмета у зграду и из зграде. Пази на понашање посетилаца. Рукује противпожарним апаратима. Помаже код истовара и размештаја канцеларијског намештаја, канцеларијског материјала и потрошног материјала за Општинску управу. Одржава чистоћу око зграде и зелене површине испред зграде, укључујући поливање траве током летњег периода, чишћење и одлагање одпадака. Обавља послове расчишћавања снежних наноса и уклањања леда на свим прилазима згради, испред и око зграде, и на паркинг простору током зимског периода. Стара се о одржавању ауто парка, прању и чишћењу путничких возила у власништву општинске управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.



УСЛОВИ: средња стручна спрема (IV степен), пољопривредног, саобраћајног смера, 1 година радног искуства, положен државни стручни испит, 2 извршиоца."

Члан 3.

- у Одељењу за буџет и финансије, Одсек за инвестиције, код радног места "Извршилац за припрему и праћење реализације инвестиционих улагања" у делу услова за радно место, код стручне спреме уместо речи "VI степен, грађевинске, правне струке", треба да стоји "VII степен, Грађевински факултет, Правни факултет, Економски факултет".

Остали услови за обављање послова остају непромењени.

Члан 4.

- у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове код радног места "3. Извршилац за имовинско-правне послове" опис послова радног места мења се и гласи:

"Спроводи поступак и сачињава предлоге решења: везано за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта, о утврђивању општег интереса за експропријацију земљишта и зграда, о установљавању закупа и службености, изузимању из поседа грађевинског земљишта, споразумно одређивање накнаде, преноса права коришћења, конверзије права коришћења у право својине грађевинског земљишта, издавања тапија. Прима, обрађује захтеве и припрема решења у вези одређивања земљишта за редовну употребу објеката и друго. Припрема нацрте Одлука из своје надлежности за Скупштину општине, Општинско већа и друге органе. Обавља све административне и стручне послове за Комисију за враћање земљишта и друге Комисије. Води управни поступак из стамбене области и поступке из својинско – правних односа и припрема уговоре из области имовинско-правних односа.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе."

Услови за обављање послова остају непромењени.

Члан 5.

- у Одељењу за урбанизам, изградњу, комуналне и имовинско-правне послове после радног места "4. Извршилац за комуналне послове" додаје се ново радно место и то:

"5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБЛАСТ ИЗГРАДЊЕ

Прима и обрађује захтеве и припрема решења за издавање грађевинских дозвола за изградњу објеката, води евиденцију и припрема акте у вези пријаве почетка грађења објеката, припрема предлоге решења о формирању комисије за технички преглед објеката, прима, обрађује захтеве и припрема решења за издавање употребне дозволе, припрема решења о уклањању објеката у смислу члана 167 Закона о планирању и изградњи, обрађује захтеве за накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе у поступку легализације објеката.

Даје сва неопходна обавештења и информације странкама везано за област планирања и изградње, могућностима изградње објеката и изради пројектне и остале документације.

Обавља и друге по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: Висока стручна спрема (VII степен), завршен Правни факултет, положен државни стручни испит, 3 године радног искуства, 1 извршилац."

Члан 5.

- У Одељењу за инспекцијски надзор и пољопривреду код радног места "1.7. Комунални редар" у делу који се односи на Услове за обављање послова радног места, код броја извршилаца уместо броја "3" мења се и стоји "1".

Остали услови за обављање послова остају непромењени.

Члан 6.

- у Кабинету председника општине, код радног места "3. Возач" део који се односи на услове за обављање послова мења се и гласи:

"Услови: Стручна спрема - IV степен, саобраћајно-техничког смера "

Положен возачки испит "Б" категорије



Радно искуство: 1 година, положен
државни стручни испит
Број извршилаца: 1"

Члан 7.

На овај Правилник сагласност даје
Општинско веће општине Свилајнац.

Правилник ступа на снагу даном
добијања сагласности од стране Општинског

већа и биће објављен у Службеном гласнику
општине Свилајнац.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СВИЛАЈНАЦ
Број: 110- 7/2012-IV; Дана: 15.06.2012. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Оливера Станојевић, дипл.правник

*_*_*_*_*_*



САДРЖАЈ

- 1 Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Свилајнац; 1