

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије " број 21/2016, 113/17, 95/18 и 113/17- др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије “, број 88/2016), 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), као и члана 26. Одлуке о организацији управе Градске општине Севојно („ Службени лист града Ужица" број 30/14 ), Веће Градске општине Севојно је на предлог начелника управе Градске општине Севојно, дана: 27.05.2019. године, усвојило:

# **П Р А В И Л Н И К**

## **О**

### **ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ**

### **ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**

## **ГЛАВА I**

### **I-1 Основне одредбе**

#### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у управи Градске општине (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује организација Управе Градске општине, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у управи Градске општине.

#### **Процедура усвајања Правилника**

#### **Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник управе Градске општине и доставља га Већу Градске општине на усвајање.

#### **Основ за пријем и кретање у служби**

#### **Члан 3.**

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештањем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, за распоређивање и разрешење руководићих радника, за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

## **I-2 Унутрашња организација и делокруг рада управе Градске општине**

### **Принципи деловања**

#### **Члан 4.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Управи мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима аутономних покрајина, других градова и општина, као и са организацијама којим су поверена управна овлашћења.

## **I-3 Унутрашња организација**

#### **Члан 5.**

Управа Градске општине Севојно је организована као јединствен орган.

У оквиру Управе Градске општине могу се образовати организационе јединице за вршење сродних послова.

У оквиру управе Градске општине Севојно још увек нису створени услови за постојање унутрашњих организационих јединица.

### **Канцеларија**

#### **Члан 6.**

За обављање одређених послова из надлежности управе Градске општине, посебно за реализацију омладинске политике могу се унутар организационих јединица образовати канцеларије.

## **I-4 Руководјење**

#### **Члан 7.**

Управом Градске општине руководи начелник, као службеник на положају .

## ГЛАВА II

### ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

#### Члан 8.

Управа Градске општине обавља следеће послове: припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће Градске општине; извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине; решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине; обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине; извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини; обавља стручне, и друге послове које утврди Скупштина, председник и Веће градске општине; обавља припрему радних и других састанака председника Градске општине, обавља припрему материјала за јавне наступе председника Градске општине и Већа Градске општине; послове везане за сарадњу са другим градским општинама, социјално-хуманитарним организацијама, институцијама и њиховим представницима; послове пријема грађана који се непосредно обраћају председнику Градске општине; послове контаката са медијима, ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима; послове везане за организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину; послове везане за локалну омладинску политику у области образовања, спорта, повећања запослености и остале послове локалне омладинске политике који се односе на омладину и улогу младих на територији Градске општине Севојно; вођење евиденције о актима и предметима председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање; послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве; послове одржавање хигијене у објекту, послове пријема странака у Градској општини; послове израде нацрта буџета Градске општине; прати извршење буџета и информише извршне органе Градске општине; послове контроле коришћења буџетских средстава; послове буџетског рачуноводства и извештавања; послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине; послове планирања примања и текућих прихода, издатака и текућих расхода; послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара; Прати прописе који регулишу ову област и спровођење донетих аката из обласити финансија; правне послове обраде најсложенијих правних питања; нормативно-правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције; правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине; стручне административне и организационе послове за потребе Скупштине градске општине и извршних органа и друге послове.

## **ГЛАВА III**

### **Систематизација радних места**

#### **Члан 9.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места предвиђају се радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

### **Елементи радног места**

#### **Члан 10.**

У овом Правилнику су наведени: шифре организационих јединица, шифре радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

### **Услови за обављање послова радног места**

#### **Члан 11.**

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање рада на рачунару и друго).

### **1.Разврставање положаја**

#### **Начелник управе Градске општине**

#### **Члан 12.**

На положају начелника управе Градске општине обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

### **2.Разврставање извршилачких радних места**

#### **Разврставање у звања**

#### **Члан 13.**

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

### Која су мерила за процену радног места

#### Члан 14.

за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### Објашњење мерила

#### Члан 15.

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

**Самосталност у раду** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

**Компетентност** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

### Послови у звању самосталног саветника

#### Члан 16.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине;

- **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

- **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

- **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

- **компетентност** - 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 детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

## Послови у звању саветника

### Члан 17.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

- **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

- **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

- **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

- **компетентност** - 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

## Послови у звању млађег саветника

### Члан 18.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- **средњи ниво повремене пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- **компетентност** - 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, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

## Послови у звању сарадника

### Члан 19.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **средњи ниво сложености послова** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- **средњи ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- **средњи ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- **компетентност** - 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 познавање утврђених метода рада, поступака или

стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

### Послови у звању млађег сарадника

#### Члан 20.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **умерено низак ниво сложености послова** - прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- **умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- **умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- **умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- **компетентност** - 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

### Послови у звању вишег референта

#### Члан 21.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### Послови у звању референта

#### Члан 22.



Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- компетентност - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

### Послови у звању млађег референта

#### Члан 23.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **веома низак ниво сложености послова** - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- **веома низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- **веома низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- **веома низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- **компетентност** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

### Разврставање послова руководиоца ужих унутрашњих јединица

#### Члан 24.

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (руководиоци одељења, шефови одсека, и други) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

### 3. Разврставање радних места намештеника

#### Начин разврставања радних места намештеника

##### Члан 25.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, *разврставају се у шест врста.*

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

#### Која су мерила за процену радних места намештеника

##### Члан 26.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

#### Објашњење мерила

##### Члан 27.

*Сложеност послова* је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

*Самосталност у раду* је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

*Одговорност* је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

*Пословна комуникација* је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

*Компетентност* је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

#### Прва врста радних места

## Члан 28.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- **компетентност** - 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 познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

### Друга врста радних места

## Члан 29.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- **пословна комуникација** - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- **компетентност** - 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 током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

### Трећа врста радних места

## Члан 30.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- **одговорност** - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- **компетентност** - 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 познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

#### **Четврта врста радних места**

##### **Члан 31.**

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- **одговорност** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- **пословна комуникација** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- **компетентност** - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно ПО или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **Пета врста радних места**

##### **Члан 32.**

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- **сложеност послова** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- **одговорност** - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;

- *пословна комуникација* - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- *компетентност* - основно образовање.

## **Разврставање руководећих радних места намештеника**

### **Члан 33.**

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

## **4. Приправници**

### **Члан 34.**

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

### **Члан 35.**

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у управи Градске општине.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

### **Члан 36.**

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци. Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

#### **Члан 37.**

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник управе Градске општине.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

#### **Члан 38.**

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

### **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

#### **Радна места систематизована Правилником**

#### **— Члан 39.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>0</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радних места</b>	<b>1 службеника</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>0 радних места</b>	<b>0 службеника</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>1 радна места</b>	<b>1 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	0	0
Пета врста радних места	0	0
<b>Укупно:</b>	<b>0 радних места</b>	<b>0 намештеника</b>

#### **Члан 40.**

**Укупан број систематизованих радних места у управи Градске општине је 2 и то :**

- **1** службеника на положају,
- **1** службеника на извршилачким радним местима и
- **0** на радним местима намештеника

#### **Члан 41.**

Радна места у управи Градске општине су следећа:

<b>Радно место:</b>	<b>Начелник управе Градске општине</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>Службеник на положају</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>A170300</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A17</b>
<b>Захтеванастручна спрема:</b>	Стечено високо образовање из научне области 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.
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	<b>Положен државни стручни испит</b>
<b>Захтевано радно искуство:</b>	<b>најмање 5 година радног искуства у струци</b>

<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и представља управу Градске општине, организује и усмерава рад управе и одговара за њен рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад запослених у управи градске општине - 20%</li> <li>- прати прописе и обавља сложене нормативне послове - 20%</li> <li>- предлаже Већу Градске општине Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у управи Градске општине - 5%</li> <li>- доноси опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности запослених у Градској општини (из области радних односа, плата и другим накнадама запослених, оцењивања резултата рада запослених и др.) - 10%</li> <li>- доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима - 10%</li> <li>- подноси Извештај о раду управе Већу Градске општине - 5%</li> <li>- стара се о обезбеђивању услова рада - 10%</li> <li>- врши и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине Севојно, као и другим општим актима - 20%</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је Скупштини Градске општине, Већу Градске општине и председнику Градске општине.</p>	

<b>Радно место:</b>	<b>Запослени на административно-техничким пословима</b>
<b>Назив звања:</b>	<b>млађи референт</b>
<b>Шифра радног места:</b>	<b>A110800</b>
<b>Ознака групе, подгрупе радног места:</b>	<b>A11</b>
<b>Захтевана стручна спрема:</b>	<b>Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању</b>
<b>Захтевана додатна знања/испити:</b>	<b>Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару</b>
<b>Захтевано радно искуство:</b>	<b>завршен приправнички стаж</b>
<b>Број извршилаца:</b>	<b>1</b>
<p><b>Опис послова:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прима захтеве странака, пружа информације о потребној документацији и констатује која су документа предата уз захтев 20%</li> <li>- води скраћени деловодник и уводи предмете у исти -10%</li> </ul>	



- износи на увид и рад примљену пошту функционерима Градске општине- 5%
  - израђује текстове по диктату и рукопису, рад на рачунару -30%
  - преузима, прима и отпрема пошту, поднеске, списе, пакете и друге пошиљке, води књигу евиденције поште -10%
  - прати стање потрошног материјала, умножавање радних материјала - 5%
  - примање телефонских позива и њихово преусмеравање -5%
  - обавља послове архивирања предмета у регистре, сређивање архиве, праћење предмета који су архивирани и изношење истих по потреби -10%.
  - обавља и друге сродне послове по налогу начелника управе -5%.
- За свој рад је непосредно одговоран начелнику управе Градске општине.

## **ГЛАВА III**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 42.**

Правилник ступа на снагу даном доношења, и објавиће се у „Службеном листу града Ужица “.

#### **Члан 43.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у управи Градске општине Севојно број: П 617-110/16 од : 29 .11.2016.године.

**Република Србија**  
**Град Ужице**  
**Градска општина Севојно**  
**Веће**  
**III број: 06-309/19**  
**Датум: 27.05.2019.године**

**ВЕЋЕ**  
**ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**  
**Председник**  
**Иван Марић, с.р.**