

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), члана 26. Одлуке о организацији управе Градске општине Севојно („ Службени лист града Ужица" број 30/14), и Кадровског плана управе градске Општине Севојно за 2021. годину Веће Градске општине Севојно је на предлог вд. начелника Управе Градске општине Севојно дана: 12.02.2021. године, усвојило:

ОДЛУКУ

о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно III број: 06-309/19 од 27.05.2019.године

1. Члан 30. Одлуке мења се и гласи

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

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

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
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
Укупно:	0 радних места	0 намештеника

2. Члан 41. став 1. тачка 2. Радно место запослени на административно техничким пословима мења се и гласи:

Радно место:	Запослени на административнотехничким пословима
Назив звања:	референт

Шифра радног места:	A110800
Ознака групе, подгрупе радног места:	A11
Захтевана стручна спрема:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање 3 година радног искуства у струци
Број извршилаца:	1
Опис послова:	
<p>- прима захтеве странака, пружа информације о потребној документацији и констатује која су документа предата уз захтев 20% - води скраћени деловодник и уводи предмете у исти -10% - 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..</p>	

Одлука о измени и допуни Правилника ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Ужица“. Правилник ће се примењивати од 01. 02. 2021. године.

ДОСТАВИТИ:

1. Управи Градске општине Севојно.
2. У архиву.

Република Србија
Град Ужице
Градска општина Севојно
Веће
III 06-78/21
12.02.2021. година.

Председавајући градског већа
Градске општине Севојно
ср Иван Марић