

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), као и члана 8. Одлуке о Општинској управи ("Службени лист општина Срема" број 38/08,29/09, 06/10, 8/17, 17/18, 18/18 тех.испр. и 19/18 тех.испр.) и члана 15. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Ириг ("Службени лист општина Срема" број 30/2014), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ириг, на седници одржаној дана 30.јула 2018. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ ИРИГ

Члан 1.

У Обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и општинском правобранилаштву број 01-110-4/2017од 29.09.2017.године и 01-110-1/2018 од 25.01. 2018. године и број 01-110- 3/2018 од 05.07.2018. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 18. "Систематизација радних места у Општинској управи" у делу КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ брише се постојеће радно место 1 и уместо њега додају три нова радна места која гласе:

"

1.	РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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
Додатни услови	-положен државни стручни испит -познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
Радно искуство	најмање 1 година у струци
Опис посла	Врши сложене административно-техничке послове за потребе председника општине, прибавља потребну документацију за обављање послова председника општине и кабинета и организује рад кабинета. Прикупља и систематизује податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника општине и аката које председник општине предлаже Општинском већу и Скупштини општине из области урбанизма, просторног планирања,

<p>имовинско-правних односа и заштите животне средине. Израђује нацрте решења и других аката из надлежности Општинског већа и председника општине.</p> <p>Прикупља податке за ажурирање информатора о раду општинских органа. Стара се о редовном објављивању планских аката општине и регистру издатих дозвола и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	
2. РАДНО МЕСТО: ОСОБА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи саветник
Стручна спрема	Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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
Додатни услови	-положен државни стручни испит -познавање рада на рачунару - знање страног језика
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Прикупљање информација о питањима од значаја за јавност, односно информација о питањима и дешавањима из друштвеног, економског, културног живота на подручју територије општине Ириг; праћење рада општинских органа, организација и служби као и других државних органа, организација и служби које своје активности спроводе на територији општине Ириг; обавештавање медија о догађајима и дешавањима од значаја за ширу јавност општине; припрема и лектура текстова намењених за објављивање на званичном сајту општине или штампаним медијима; обављање и других послова по упутству и налогу руководиоца. Израђује нацрте решења и других аката из надлежности Општинског већа. Води записнике на седницама Општинског већа, седницама Скупштине општине и радним телима и израђује нацрте аката за наведене органе, прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правремено прослеђује потребне информације председнику; води кореспонденцију по налогу руководиоца; израђује службене белешке из делокруга рада и врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца. Прикупља податке за ажурирање информатора о раду општинских органа. Прикупља податке за редовно ажурирање званичног сајта општине и стара се о благовременом објављивању аката општинских органа и обавља друге послове по налогу руководиоца.</p>	
3. РАДНО МЕСТО: АРХИВАР	
Број извршилаца	1
Звање	Млађи референт
Стручна спрема	Стечено средње образовање архивског, правно биротехничког, друштвеног или општег смера у четворогодишњем трајању
Додатни услови	положен државни стручни испит познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
Радно искуство	најмање 1 година у струци
<p>Опис посла</p> <p>Пријем, отварање и прегледање обичне и препоручене поште, односно предаја за пријем назначеном или овлашћеном лицу или комисији у складу са прописима о канцелариском пословању; пријем захтева, молби и других поднесака; евидентирање и разврставање по класификационим ознакама и достављање у рад надлежним органима локалне самоуправе,</p>	

издавање потврда о пријему поднеска; додела омота списа и здруживање накнадно приспелих поднесака; вођење евиденције предмета путем аутоматске обраде података, вођење интерне доставне књиге; одлагање решених предмета у архиву писарнице и пребацивање истих по протеку рокова у архивски депо; вођење архивске књиге и достављање преписа архивске књиге надлежном архиву у роковима одређеним прописима; издавање предмета из архиве на реверс запосленом; омогућавање разгледања и преписивања архивираног акта у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; припрема и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење; припрему и одабир архивске грађе за уступање надлежном архиву и учествовање у примопредаји; старање о одржавању реда у архивским просторијама и обављање и других административно – техничких претежно рутинских послова по налогу и упутству руководиоца.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на Огласној табли Општинске управе Ириг.

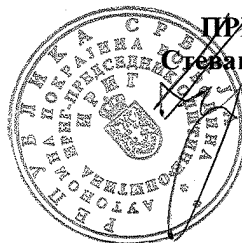
**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

Општина Ириг

Општинско веће

Број: 01-110-4/2018

Датум: 30. јул .2018. године



**ПРЕДСЕДНИК,
Стеван Казимировић**