



Варварин

varvarin.ls.gov.rs

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ГОДИНА XXXI

8. 5. 2024.године

Лист излази према потреби
Годишња претплата 300 дин.

БРОЈ 7

ВАРВАРИН

Цена овог броја 30 дин.
Рок за рекламацију 10 дана

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 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 покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, 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), Уредбу о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), члана 27. Одлуке о организацији Општинске управе општине Варварин („Службени лист општине Варварин“, број 18/2016, 07/2017 и 32/2020), и члана 20. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист општине Варварин“, број 12/2017),

Општинско веће општине Варварин, на предлог начелника Општинске управе општине Варварин, на седници одржаној дана 8.маја 2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,
СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ
ВАРВАРИН

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним

организацијама општине Варварин, број:110-1/2024-IV од 29.02.2024. године, („Службени лист општине Варварин“, бр.4/2024), врше се следеће измене и допуне:

У члану 7. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин,

брише се део који гласи:

„и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи“,

а додаје се:

„и државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део овог правилника, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 132/21)".

Члан 2.

У члану 5. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин,

додаје се став 4 и гласи: „Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 1, и то:

- 1 извршилац, интерни ревизор.“

Члан 3.

У члану 26. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин,

додаје се став 3 и гласи:

„У Кабинету Председника општине радни однос се заснива на одређено време а најдуже док траје дужност председника Општине“.

Члан 4.

У члану 58. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин,

тачка 39. "Назив" и „Опис послова“ мења се и гласи:

„ 39. Послови односа са јавношћу

Опис послова: „Врши послове информисања о раду органа Општине, Општинске управе и установа и предузећа чији је оснивач Општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, конференције за новинаре, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува

информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање информатора општине; ажурира интернет презентацију општине; врши припрему за штампу графичких решења фотографија, текстова и рекламног материјала; креира графичка решења за интернет презентације и врши ажурирање исте, ажурира општинске налоге на друштвеним мрежама, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, функционера Општине, шефа Кабинета и начелника Управе.“

Члан 5.

У члану 65. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин, део „на огласној табли Општинске управе општине Варварин“, мења се и гласи: „од дана објављивања у Службеном листу општине Варварин“.

Члан 6.

Правилник објавити у „Службеном листу општине Варварин“.

Члан 7.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Варварин“.

Број: 110-3/ 2024 –III

У Варварину, дана 08.05.2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ПРЕДСЕДНИК

/м.п./ Виолета Лутовац Ђурђевић, доктор медицине, с.р.

С А Д Р Ж А Ј
АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

Страна

1. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Варварин.....48

Издавач: Општинска управа, Марина Мариновића 38, 37260 Варварин
Телефон: 037/787-171
Жиро-рачун број 840-98640-58

Главни и одговорни уредник: Драгана Бајкић, секретар привременог органа
