

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр. 21/2017), 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), као и члана 33. Одлуке о организацији Општинске управе општине Баточина („Службени гласник општине Баточина“ број 8/17), Општинско веће општине Баточина, на седници одржаној дана 14.11.2017. године, на предлог начелника Општинске управе, усвојило је:

## П Р А В И Л Н И К О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА

### Члан 1.

Овим Правилником мења се члан 18. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Баточина („Сл. гласник општине Баточина“ бр.10/17 и 26/17), тако да гласи:

„Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	__1__ радних места	__1__ службеника
<b>Укупно:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	7	7
Саветник	7	7
Млађи саветник	5	5
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	4	4
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>35 радних места</b>	<b>36 службеника</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	2
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>__5__ радних места</b>	<b>__5__ намештеника</b>



**Члан 2.**

Мења се члан 20. под А) тачка 2. тако да гласи:

**" 2.Извршилац за програмске и оператерске послове**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Припрема податаке на рачунару, израђује мање сложене софтвере, врши њихово тестирање, врши програмирање и исправку програма, предају одређених података корисницима информационог система, врши обуку радника за коришћење свих усвојених технологија формирања и одржавања информационог система и ЕОП-а.Руководи пословима одржавања сервера и база података, подешавања перформанси оперативног система и база података, обезбеђује заштиту и интегритет података, стара се о уредној документацији системског софтвера, стара се о системском, мрежном и софтверу за управљање базама података, прати рад и стање рачунарског и комуникационог система и по потреби отклања мање кварове на систему и захтева интервенцију сервиса. Прави анализу постојећег стања и технологије обраде информација, усавршава технологију обраде информација, координира послове обраде информација са надлежним руководиоцима, одређује начин обраде, методе прикупљања, начине обраде и чувања информација, ради на развоју послова информационих система, ради на координацији припреме и обраде података, припрема, предлаже и образлаже мере за побољшање организације система обраде информација, остварује непосредну сарадњу са осталим службама везану за обраду информација, ради на увођењу мрежне обраде података унутар организације и са надлежним службама у Републици, организује и спроводи интерну обуку кадрова који ће радити на обради информација, обезбеђује ажурност обраде податка и сигурност као и заштићеност истих, води рачуна о исправности информатичке опреме, на време сугерише недостатке у раду исте и опредељује начине отклањања неисправности, замену постојеће и набављање нове опреме, а обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање 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 из научне области електро инжењерских наука или електротехничких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци познавање рада на рачунару и одржавања рачунарских и електронских мрежа.“

**Члан 3.**

У члану 20. под А), додаје се тачка 15. која гласи:

**"15. Извршилац за послове управљања људским ресурсима**

**Звање:Млађи саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области



радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

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

**Услови:** 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### Члан 4.

Мења се члан 20. под Б), Б-2, тачка 1. тако да гласи.:

**„1. Шеф одсека  
Звање : Сарадник**

**Број службеника :1**

**Опис посла :** Организује и координира рад Одсека, стара се о обављању свих послова из надлежности канцеларије, учествује у изради пројеката, прати реализацију пројеката, прати законску регулативу од значаја за рад Одсека, пружа помоћ и потребна обавештења локалној пословној заједници, потенцијалним инвеститорима и грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста одобрења за изградњу објеката, стара се о унапређењу свих услова за равој привредног амбијента у општини, пружа информације о могућностима инвестирања у општину Баточина.

Дужан је да се стручно усавршава у складу са потребама и захтевима радног места. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе општинске је Начелнику Одељења.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, из научне области економских или правних наука, радно искуство најмање три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

„

#### Члан 5.

Мења се члан 20. под Б), Б-2, тачка 2. тако да гласи.:

**„2. Извршилац за студијско- аналитичке послове и послове канцеларије за младе  
Звање : сарадник**

**број службеника :1**

**Опис посла:** Обавља стручне, административне, техничке и друге послове из области локалног економског развоја општине, обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе Општине на сајмовима и другим манифестацијама, учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних



субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју Општине, обавља послове који се односе на анализу оправданости инвестиција, утврђује економску оправданост пројекта, обавља студијско аналитичке и статистичко евиденционе послове прикупљања, обраде и анализе података везаних за локални економски развој, идентификује развојне потенцијале и непосредно учествује у изради и реализацији пројекта, пружа помоћ, обавештења заинтересованим грађанима који су на привременом раду у иностранству у циљу ефикасног и брзог добијања свих врста, одобрења, дозвола, услова, пружа информације о могућностима инвестирања у општину. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, културе, здравства, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета. Учествоје у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање, даје мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Општине, иницира припрему пројекта или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине, подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Општине, дају мишљења о предлозима пројекта од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежним органима Општине и врши друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, или више образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању, из научне области економских или правних наука, радно искуство најмање три године, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

".

## Члан 6.

Мења се члан 20. под В), В-1, тачка 1. тако да гласи:

### „1 .Шеф одсека

**Звање : самостални саветник**

**број службеника :1**

**Опис посла :** Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава шефа Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину општине, Председника општине, Општинско веће и начелника Општинске управе. Врши и друге послове из делокруга одељења по налогу начелника одељења.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова из научне области економских наука, правних, грађевинских или архитектонских наука, 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

**Члан 7.**

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Баточина („Сл. гласник општине Баточина“ бр. 10/17 и 26/17) остају непромењене.

**Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Баточина“.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАТОЧИНА**

**Број: 110-17/17-01 од 14.11.2017. године**



**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**Здравко Младеновић**