



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводине
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-47/2020-III
Дана: 22.12.2020. године
Тител, Главна бр. 1
Е-mail: uprava@opstinatitel.rs
www.opstinatitel.rs

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 16. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 4/2018), на предлог начелника Општинске управе општине Тител, Општинско веће општине Тител, на 12. седници, је усвојило

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

Члан 1.

Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 6/2020 и 12/2020) мења се уколико што исти сада гласи:

- Члан 22, Глава: Одељење за привреду, локално-економски развој и стамбено-комуналне послове, тачка 4. Опште привредни и стамбено комунални послови Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се тако да сада гласи:

„4. Опште привредни, стамбено комунални послови, послови јавног информисања од локалног значаја и уређење интернет презентације Општине Тител

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

а) **Опис послова и задатака:** Обавља послове који се односе на праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности, израђује нацрте општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израђује појединачна правна акта у комунално – стамбеној области, вршење управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, контрола спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада, обављање других послова из области енергетике, регулисање и управљање саобраћајем на територији општине, управљање

површинама за паркирање и регулисања паркирања, јавни превоз на територији општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника, израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, израда услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља послове на стварању базе података о привредним субјектима, стању и кретању привредних активности, обавља статистичке послове из области привреде, прикупља документацију потребну ради праћења општих кретања у привреди и на основу њих врши израду извештаја, анализа и информација за потребе органа општине, обавља послове у вези са преносом права закупа и замене станова, припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације, вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области. Обавља послове који се односе на послове јавног информисања од локалног значаја, те врши послове информисања о раду председника Општине и других органа Општине, врши послове и задатке у вези са остваривањем јавности рада председника и других органа Општине. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака, те учествује у припреми протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства за потребе председника и других органа Општине, уређује интернет презентацију Општине, те обавља послове секретара Општинског штаба за ванредне ситуације и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

б) Услови за обављање посла:

Висока стручна спрема у обиму од 240 еспб бодова – VII степен, факултет за предузетни менаџмент, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање три године искуства, од чега најмање годину дана искуства на пословима јавног информисања и пословима који се односе на ванредне ситуације, те познавање рада на рачунару.“

Члан 2.

У преосталом делу Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител остаје на снази.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу 15 дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Тител”.

Овај правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе Тител и на интернет страници.

Председник Општинског већа
мр Драган Божић, с.р.