



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЧАЧКА

ГОДИНА XLX	БРОЈ 13	ЧАЧАК 22. јун 2016. године	Цена овог броја је 600 динара Годишња претплата је 10.000 динара
------------	---------	-------------------------------	---

189.

На основу члана 59. став 2. а у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон), члана 24. став 2 Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 35. став 3. Одлуке о градским управама ("Сл. лист града Чачка", бр. 8/2008, 21/2009 и 11/2015), и члана 5. Упутства о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Градским управама града Чачка („Сл. лист града Чачка“, бр. 10/2008),

Начелник Градске управе за друштвене делатности, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

I - Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за друштвене делатности (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Градској управи за друштвене делатности, руковођење органи-

зационим деловима, радна места, услови за запослење на њима и број службеника и приправника.

Члан 2.

Делокруг рада Градске управе за друштвене делатности (у даљем тексту: Управа) утврђен је законом, Одлуком о градским управама и другим прописима.

Градска управа за друштвене делатности:

- извршава законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, физичке културе, спорта и студената,

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, физичке културе, спорта и студената,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Управе,

- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Управе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско

веће,

- врши усаглашавање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Управе,

- стара се о реализацији финансијских планова по функцијама, који су у надлежности Управе,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће инадлежности, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 3.

Управа за друштвене делатности у вршењу послова из свог делокруга остварује сарадњу са другим градским управама, јавним службама и установама, доставља податке и информације којима располаже потребним за вршење послова из њиховог делокруга, размењује информације и искуства, учествује у акцијама од општег друштвеног интереса, образује заједничке комисије и остварује друге облике међусобне сарадње.

II- Унутрашња организација Управе и делокруг

Члан 4.

За вршење послова у Управи за друштвене делатности утврђују се следеће организационе јединице:

1. Служба за послове борачко-инвалидске заштите;
2. Служба за послове друштвене бриге о деци;
3. Служба за послове друштвених делатности.

Изван свих унутарашњих јединица

управе систематизује се радно место помоћника градоначелника за друштвене делатности.

Члан 5.

Служба за послове борачко-инвалидске заштите обавља поверене послове у области борачко инвалидске заштите: вођење поступка за остваривање права цивилних инвалида рата, остваривање права мирнодопских војних инвалида, остваривање права ЖФТ, вођење поступка за остваривање права на туђу негу и помоћ и права на ортопедски додатак за ЦИР, РВИ и МВИ, остваривање права на месечна новчана примања породица палих бораца, вођење поступка у вези примене Закона о основним правима војних инвалида и породица палих бораца који се односе на остваривање права на личну и породичну инвалиднину, повећање процента инвалидитета због погоршног здравственог стања, права на ортопедски додатак, права на посмртну помоћ и престанак инвалидских права, и права МВИ, РВИ и породичних инвалида којима је то право признато по основу учешћа у НОР-у, и права из оружаних акција после 17.08.1990. године; врши исплату инвалидских припадљности, утврђује право на исплату помоћи деци палих бораца, саставља потребне извештаје по налогу надлежног Министарства, врши и друге послове по налогу начелника Управе.

Члан 6.

Служба за послове друштвене бриге о деци обавља поверене послове у области финансијске подршке породици са децом и то утврђивања права на дечији додатак у првостепеном поступку, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, пружање правне и административне помоћи странкама

и заинтересованим лицима, достављање одређених података надлежном Министарству, утврђивање висине родитељског додатка, књижење књиговодствене документације за породилска права, вођење евиденције за сваког корисника права на накнаду зараде на обрасцу НЗ-3, сачињавање извештаја о броју корисника права по свим основима за потребе надлежног Министарства.

Члан 7.

Служба за послове друштвених делатности врши послове у области друштвених делатности које се финансирају из буџета Града, а који су у делокругу рада управе и то:

- израде предлога финансијских планова предшколског, основног и средњег образовања, установа у области културе, социјалне заштите, физичке културе и друштвене бриге о деци; израде извештаја о реализацији финансијских планова, евидентирања захтева за средства установа из области друштвених делатности чији је оснивач град Чачак, праћења реализације финансијских планова установа, обрада извештаја о пословању установа из области друштвених делатности, контроле приложене документације по којој се врши трансфер средстава, евидентирања пословних промена по трансферима у друштвеним делатностима, усаглашавања књиговодствених стања са Службом трезора;

- реализација исплате одобрених ученичких и студентских стипендија и других видова финансијске подршке ученицима и студентима и други послови на остваривању додатних права у области друштвене бриге о деци;

- реализација исплате дотација спортским организацијама и удружењима грађана у области културе;

- израде нацрта општих и

појединачних аката из надлежности Управе чије је доношење у надлежности органа Града, израде анализа, извештаја и информације из надлежности Управе за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине Града,

- покретање прекршајних поступака због нередовног похађања наставе деце у основним школама, издавање уверења ради остваривања права на студентске кредите и студентске домове; припремање предлога решења о остваривању права на стипендију и другу финансијску подршку града Чачка ученицима и студентима; вођење поступка организовања рада Комисије за полазак деце у основну школу, административно стручне послове у вези рада Интерресорне комисије и
- други послови у области образовање, здравствене и социјалне заштите, културе и других друштвених делатности које се финансирају из буџета Града.

III- Руковођење радом Управе и организационим јединицама

Члан 8.

Радом управе за друштвене делатности руководи начелник управе који се поставља у складу са законом, Статутом града и Одлуком о градским управама града.

Члан 9.

Начелник Управе за друштвене делатности представља Управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из њеног делокруга.

Члан 10.

Начелник Управе за друштвене делатности распоређује и издаје налог запосленом за извршење одређеног посла, даје упутства и смернице за рад, стара се о

правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши послове утврђене законом, Одлуком о Градским управама и другим актима органа града и овим Правилником.

Члан 11.

Радом службе руководе шеф службе.
Шефа службе распоређује начелник.

Члан 12.

Шеф службе организује, координира и контролише вршење послова из делокруга службе, стара се о правилном распореду послова, уредном и ажурном обављању послова и радној дисциплини и врши друге послове утврђене законом, Одлуком о градским управама и другим актима града и овим Правилником.

Шеф службе врши и друге послове које му одреди начелник

Члан 13.

Шеф службе је одговоран за законито и благовремено извршење посла из делокруга службе и за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме у извршавању послова из делокруга службе.

Шеф службе је дужан да о раду службе којом руководи извештава начелника.

IV- Укупан број радних места

Члан 14.

За вршење послова из делокруга управе утврђује се укупно 20 радних места

- Начелник Управе	1
- Помоћник градоначелника за друштвене делатности	1
- Служба борачко инвалидске заштите	5
- Служба друштвене бриге о деци	8
- Служба за друштвене делатности	5
	<hr/> 20

Саставни део овог правилника је преглед радних места, посебни услови и број извршилаца.

V- Систематизација радних места

Члан 15.

У радни однос у Управу може се примити лице под условом да испуњава опште и посебне услове прописане законом, подзаконским актима и овим правилником.

Назив и опис послова, посебни услови за запослење и број извршилаца

Члан 16.

1. Радно место: Начелник Управе

Опис:

Начелник управе руководи радом управе организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Управе обавља најсложеније послове из надлежности управе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада, распоређује послове на непосредне извршиоце по службама, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, изради нацрта Одлука о допунском буџету, припрема финансијске планове за област друштвених делатности које се

финансирају из средстава локалне самоуправе и извештаје о остварењу истих и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области економије - дипломирани економиста односно из правне науке - дипломирани правник 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

- Положен државни стручни испит и
- Најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

2. Радно место: Помоћник градоначелника за друштвене делатности

Опис:

Помоћник Градоначелника за друштвене делатности:

- покреће иницијативе за израду аката из области за коју се поставља, предлаже пројекте,

- сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој друштвених делатности из надлежности Града,

- даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађује са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,

- обавља и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области 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.

Број извршилаца: 1

1. Служба за борачко инвалидску заштиту

3. Радно место: Шеф службе за борачко инвалидску заштиту

Опис:

Води поступке за остваривање права цивилних инвалида рата, остваривање права ЖФТ, води поступке остваривања права на туђу негу и помоћ и права на ортопедски додатак за цивилне инвалида рата, остваривање права на месечна новчана примања цивилних инвалида рата, мирнодопских и ратних војних инвалида и породица палих бораца, остварење права на здравствену заштиту корисника личне и породичне инвалиднине, права на накнаду погребних трошкова и помоћи у случају смрти корисника месечног новчаног примања и обавља послове шефа службе.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области правне науке - дипломирани правник 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

- Положен државни стручни испит ;
- Најмање 3 године радног искуства у струци и
- познавање рада на рачунару .

Број извршилаца: 1

4. Радно место из области борачко инвалидске заштите

Опис:

Води поступак у вези примене Закона о основним правима војних инвалида и породица палих бораца који се односе на остваривање права на личну и породичну инвалиднину, повећање процента инвалидитета због погоршаног здравственог стања, ортопедски додатак, додатак за негу и помоћ, ортопедска и друга помагала, права на помоћ у случају смрти војног инвалида, борачки додатак, престанак инвалидских права, и послове на остваривању права мирнодопских породичних и ратних војних инвалида којима је то право признато по основу учешћа у другом светском рату и права из оружаних акција после 17.08.1990. године и обавља друге послове које одреди шеф службе и начелник Управе.

Посебни услови:

- Стечено високо образовање из научне области правне науке - дипломирани правник 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

- Положен државни стручни испит;
- Најмање 1 година радног искуства у струци и
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 3

5. Радно место за послове ликвидатора инвалидских додатака

Опис:

Врши исплату личних инвалиднина, додатка за негу и помоћ, ортопедског додатка цивилних инвалида рата, исплату месечног новчаног примања за кориснике личне и породичне инвалиднине, на основу решења о инвалидским правима отвара картоне за исплату и друге евиденције, обавља исплату корисника ЖФТ, погребних трошкова и помоћи у случају смрти, и других исплата које се односе на кориснике инвалидских права, саставља потребне извештаје, води књиговодствене послове из области физичке културе (помоћне књиге) и обавља друге послове које одреди шеф службе или начелник Управе.

Посебни услови:

- Средња стручна спрема економског смера;
- положен државни стручни испит;
- најмање 1 година радног искуства у струци и
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Служба за послове друштвене бриге о деци

6. Радно место: Шеф службе за послове друштвене бриге о деци

Опис:

Обавља послове решавања у

првостепеном поступку о праву на дечји додатак, родитељски додатак, и право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада, организује рад службе, одговоран је за законито и стручно извршавање послова у службикојом руководи, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и учествује у изради решења из надлежности службе, сарађује са другим организационим јединицама и обавља друге послове које одреди начелник управе.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области правне науке - дипломирани правник 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

- Положен државни стручни испит;
- Познавање рада на рачунару и
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

7. Радно место за послове утврђивања права у првостепеном поступку из области дечје заштите

Опис:

Решава у првостепеном поступку о праву на дечији додатак, родитељски додатак и право на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, пружа правну и административну помоћ странкама и заинтересованим лицима и организацијама, припрема и доставља податке за потеребе

надлежног министарства, спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области правне науке - дипломирани правник 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

- Положен државни стручни испит
- познавање рада на рачунару и
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

8. Радно место за праћење и остваривање права од општег интереса

Опис:

Решавање у првом степену о утврђивању накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, утврђује родитељски додатак, доноси решења за дечији додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, утврђује накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју, регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица и друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области правне науке - дипломирани правник 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

- Положен државни стручни испит;
- познавање рада на рачунару и
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

9. Радно место за финансијске послове**Опис:**

Врши послове контирања и књижења књиговодствене документације за породилска права, састављање месечних извештаја о утрошеним средствима за породилска права састављање месечних извештаја о потребним средствима за исплату породилских права и утрошак средстава за полудневни боравак за децу предшколског узраста, састављање шестомесечног и годишњег извештаја за породилска права извештај о пренетим средствима за Дечију недељу и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста 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

- Положен државни стручни испит
- Познавање рада на рачунару и
- Најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца : 1

10. Радно место за утврђивање и исплату накнаде зараде лицима која самостално обављају делатност**Опис:**

Врши обрачун и исплату накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета за лица која самостално обављају делатност, а немају друге запослене, контролише обрачун накнаде зараде послодавца, врши пренос средстава послодавцу и лицима која самостално обављају делатност, води евиденцију за сваког корисника права на накнаду зараде на обрасцу НЗ – 3, утврђује износ уплаћених доприноса за наведена лица ради уписа стажа осигурања у фонду ПИО, сачињава извештаје о броју корисника права за потребе надлежног министарства, утврђује износ накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, контролише исплату, књижи на обрасцу НЗ-3 и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

Посебни услови:

1) Сечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста 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;

- 1) Положен државни стручни испит,
- 2) Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: 1

11. Радно место за послове ликвидатуре

Опис:

Утврђивање накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета ,контрола и овера НЗ-1 образаца.књижење на евиденциони картон исплату накнаде зараде за сваку породилу,саставља шестомесечне и годишње извештаје о броју корисника права ,послодавцима за потребе надлежног министарства и друге послове које одреди шеф службе и начелник управе

Посебни услови:

- Стечено високо образовање из области економских наука економиста на студијама првог степена (основне академске студије ,основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године у обиму од 180 ЕСПБ

- Положен државни стручни испит
- Познавање рада на рачунару

Број извршилаца1

12. Радно место за административне послове

Опис:

Води деловодник поште, деловодник протокола корисника права, прима захтеве,

води картотечни регистар корисника права стара се о прописаним роковима предмета у раду, здружује списе и врши експедицију поште, води архивске послове , сачињава месечне и годишње извештаје о кретању предмета и врши друге послове које одреди шеф службе и начелник управе.

Посебни услови:

-Завршена средња економска школа или четврти степен административно правног смера

-Положен државни стручни испит

-Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Служба за друштвене делатности

13. Радно место: Шеф службе за друштвене делатности

Опис:

Руководи радом службе, обавља најсложеније послове из надлежности службе који се односе на припрему, доношење и праћење реализације финансијских планова, усмерава рад службе, прикупља потребне информације неопходне за рад буџетских корисника, проучава законску регулативу које се морају придржавати и градска управа и буџетски корисници, израђује предлоге финансијских планова буџетских корисника из области друштвених делатности, израђује предлоге извештаја о реализацији финансијских планова, врши контролу документације приложене уз захтеве за трансфере средстава, прати динамику реализације финансијских планова и друге послове које му одреди начелник управе.

Посебни услови:

- Стечено високо образовање из научне области економске науке -

дипломирани економиста 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

- Положен државни стручни испит;
- најмање 3 године радног искуства у струци и
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

14. Радно место за извршење буџета индиректних корисника

Опис:

Учествује у изради и праћењу финансијских планова за индиректне кориснике из области друштвених делатности. Прати извршење финансијских планова индиректних корисника буџета кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева и документацију приложену уз захтеве за пренос средстава за индиректне кориснике из области друштвених делатности, контролише и обавља друге послове, прати динамику реализације финансијских планова у складу са одобреним квотама, доноси решење о одобравању трансфера или одбијању захтева за трансфер. Врши интерну контролу свих захтева за одобрена средства за плате и материјалне трошкове. Врши пренос средстава по решењу Градоначелника и Градског већа. Стара се о прибављању тачних и усаглашених кварталних извештаја о извршењу буџета. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и Начелника Управе.

Посебни услови:

- Сечено високо образовање из научне области економске науке - дипломирани економиста 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;

- Положен државни стручни испит;
- Познавање рада на рачунару и
- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 2

15. Радно место за економско – финансијске послове у области социјалних права и услуга, ученичких и студентских стипендија и финансијске подршке породици

Опис:

- Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за остваривање социјалних права и услуга, права на финансијску подршку ученицима и студентима, финансијску подршку породици са децом и породици са децом са посебним потребама, спорта, удржења у области културе и других удружења;

- Учествује у изради и праћењу финансијских планова за кориснике буџета. Усаглашава трошење средстава по захтевима и апропријацијама по функционалној и економској класификацији. Врши интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по

функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства.

- Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем у складу са прописима о канцеларијском пословању. Врши и друге послове по налогу шефа Службе и Начелника.

Посебни услови:

- Стечено високо образовање из области економских наука- економиста на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању од три године 180 ЕСПБ;

- Положен државни стручни испит;
- Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

16. Радно место за правне послове

Опис:

Врши послове израде нацрта одлука и других аката у области друштвених делатности које доноси Скупштина града и Градско веће;

- израде правних аката, одлука, решења, уверења, уговора, анекса, предлога закључака, информација, иницијатива и других аката и дописа из области друштвених делатности из надлежности управе;

- врши послове координатора Интерресорне комисије и административно стручне послове за послове стручних комисија и радних тимова образованих за извршење послова из делокруга Управе

- израде аката за оснивање установа у области друштвених делатности које у складу са законом оснива Град и стара се о усаглашености аката органа Града са прописима који уређују области за које је надлежна Управа.

- пружа правну и другу стручну помоћ установама у изради и усаглашавању аката са законом у области друштвених делатности.

- прати прописе из области образовања, ученичког и студентског стандарда, културе и физичке културе, спорта, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите и других области које су у надлежности Управе,

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Начелника Управе.

Посебни услови:

- Стечено високо образовање из научне области правне науке - дипломирани правник 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.

- Положен државни стручни испит;
- Познавање рада на рачунару и
- Најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Члан 17.

У Управу се ради стручног оспособљавања и усавршавања ради обављања приправничког стажа и полагања

стручног испита може примити у радни однос на одређено време највише 2 приправника годишње под условима прописаним законом.

У Управи се ради стручног оспособљавања и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита може закључити уговор са 1 приправником - волонтером.

Члан 18.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу јединице локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Члан 19.

Запослени у Управи има права, дужности и одговорност утврђену законом.

За свој рад, као и акте и мере које је донео односно предузео или пропустио да донесе односно предузме, запослени одговара дисциплински, материјално и кривично.

Члан 20.

Запослени у Управи је дужан да послове радног места на које је распоређен, односно послове за чије извршење му је издат усмени или писани налог начелника управе извршава у складу са законом и другим прописима добијеним налозима и упутствима за рад издатим од стране начелника управе.

Члан 21.

Начелник Управе извршиће распооређивање запослених у складу са овим правилником најкасније у року од 8 дана од дана на ступања на снагу овог Правилника.

До доношења решења распоређивању руководећи радници и запослени ће обављати послове које су обављали до ступања на снагу овог Правилника и по налогу начелника.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Градске управе за друштвене делатности број 110-18/13-IV-3 од 5. јуна 2013. године и 06. јула 2013. Године

Члан 23.

Овај Правилник биће објављен у „Службеном листу града Чачка“ и ступа на снагу 8. дана од дана објављивања.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број: 110-5/16-IV-3

5. април 2016. године

НАЧЕЛНИЦА

Градске управе за друштвене делатности,
Надежда Вуксановић, с.р.

Градско веће дало је сагласност на овај правилник Решењем број 06-71/2016-III од 05. маја 2016. године.

САДРЖАЈ

189. Правилник о организацији и систематизацији радних места Градске управе за друштвене делатности	1521
---	------

ИЗДАВАЧ: Скупштина града Чачка, Администрација: Стручна служба Скупштине.
strucniposlovi@cacak.org.rs Главни и одговорни уредник: Љубодраг Петковић, секретар Скупштине града Чачка. Жиро рачун за претплату: рачун буџета града Чачка број: 840-745141843-30 код управе за трезор Чачак. Штампа: „СЛОВО“ - Чачак.