На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. 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 („Сл. 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 („Сл. гласник РС“, број: 88/2016) члана 87. став 2. Статута Општине Владичин Хан („Сл. гласник Пчињског округа“, број: 21/08 и 8/09 и „Сл. гласник Града Врања“, број: 11/2013) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан („Сл. гласник Пчињског округа“, број: 23/08 и „Сл. гласник Града Врања“, број: 23/09, 15/10, 32/16 и 35/16), Општинско веће на предлог начелника Општинске управе општине Владичин Хан, дана 20.03.2017. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

**ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**Члан 1.**

**У** Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Владичин Хан, број: 06-142/1/2016-01 од 30.11.2016. године, врши се измена и допуна:

* У члану 15. А) Одељење за општу управу и јавне службе, под бројем 6. уместо радног места ,,Послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту“, систематизује се радно место: ,, Послови управљања људским ресурсима, послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту.“

**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 оцењивања 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. Предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

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.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца одељења. За свој рад одговоран је Начелнику Општинске управе и руководиоцу одељења.

**Услови:**Високо образовање на студијама другог степена из области правних наука (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године (VII степен- дипломирани правник), три година радног искуства, положен државни стручни испит.

**Члан 2.**

 Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Владичин Хан.

Општинско веће општине Владичин Хан

Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПРЕДСЕДНИК,**

 **Горан Младеновић**