

На основу члана 20. Статута Заједничког већа општина (број: 01-473/17 од 28.12.2017. године) Скупштина Заједничког већа општина, на редовној седници одржаној дана 11.07.2018. год. доноси следећи:

ПРАВИЛНИК
- о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
у Заједничком већу општина -
- измене и допуне -
(прочишћени текст)

Члан 1.

Овим Правилником уређује се у Заједничком већу општина (у даљем тексту: ЗВО) организација и систематизација послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места и начин заснивања радног односа.

Члан 2.

ЗВО делује као јединствена целина без унутрашњих организационих јединица у свом саставу.

Члан 3.

За обављање послова из свог делокруга ЗВО има 15 радних места и 23 извршиоца са описом послова и условима за њихово вршење и то како следи:

Ред. број	Назив и опис радног места	Услови за обављање послова и задатака	Број предвиђених извршилаца
1.	Председник - права, обавезе и одговорности утврђене су Статутом	У складу са Статутом	1
2.	Секретар - права, обавезе и одговорности утврђене су Статутом	У складу са Статутом	1
3.	Председник одбора за људска права - прати и проучава прописе из области људских, грађанских и мањинских права, социјалне и здравствене заштите - иницира и предлаже правна решења у циљу решавања проблема грађана - пружа правну и другу помоћ грађанима у канцеларији, а по потреби и на терену - обавља и друге послове које му повери председник	-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј правне струке (ВСС) - оспособљеност за рад на рачунару	1

4.	<p>Самостални стручни сарадник за људска права</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и проучава прописе из области људских, грађанских и мањинских права, социјалне и здравствене заштите - иницира и предлаже правна решења у циљу решавања проблема грађана - пружа правну и другу помоћ грађанима у канцеларији, а по потреби и на терену обавља и друге послове које му повери председник 	<p>-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј правне струке (ВСС)</p> <p>- оспособљеност за рад на рачунару</p>	1
5.	<p>Председник одбора за образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне, административне и техничке послове из области образовања - иницира и предлаже решења у циљу заштите и унапређења образовања на српском језику - обавља и друге послове које му повери председник 	<p>-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј педагошке или друштвене струке (ВСС)</p> <p>- оспособљеност за рад на рачунару</p>	1
6.	<p>Председник одбора за културу и спорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне, административне и техничке послове из области културе и спорта - иницира и предлаже решења у циљу заштите, очувања и унапређења културе и спорта - обавља и друге послове које му повери председник 	<p>-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј педагошке или друштвене струке (ВСС)</p> <p>- оспособљеност за рад на рачунару</p>	1
7.	<p>Председник одбора за медије, веру и информисање</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне, административне и техничке послове за Одбор за медије и информисање, - обавља послове у вези са вером и верским заједницама, - обавља и организује послове 	<p>-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни</p>	1

	<p>у вези издавања листа „Извор“ и емитовања тв емисије“Хроника Славоније, Барање и зап.Срема“</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове које му повери председник и Одбор 	<p>студиј економске, политолошке или друштвене струке (ВСС)</p> <p>-оспособљеност за рад на рачунару</p>	
8.	<p>Председник одбора за привреду</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне, административне и техничке послове из области привреде - обавља и друге послове које му повери председник 	<p>-завршен преддипломски свеучилишни или стручни студиј економске, природњачке или техничке струке у трајању од најмање две године (ВШС)</p> <p>-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј економске, природњачке или техничке струке (ВСС)</p> <p>-оспособљеност за рад на рачунару</p>	1
9.	<p>Виши сарадник за финансијске и персоналне послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља финансијске послове - обавља персоналне послове за запослене у ЗВО-у - обавља и друге послове по налогу председника 	<p>-завршен преддипломски свеучилишни или стручни студиј економске струке – рачуноводство у трајању од најмање три године (ВШС)</p> <p>-завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј економске струке (ВСС)</p> <p>-оспособљеност за рад на рачунару</p>	1
10.	<p>Виши сарадник за административно – техничке</p>	<p>-ССС</p> <p>-завршен преддипломски</p>	1

	<p>послове</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административно – техничке послове за председника - обавља и друге послове које му повери председник 	<p>свеучилишни или стручни студиј правне струке у трајању од најмање три године (ВШС) -оспособљеност за рад на рачунару</p>	
11.	<p>Члан пројектног тима</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне, административне, финансијске и техничке послове из области пројеката - припрема и/или суделује у припремању, имплементацији, евалуацији и провођењу домаћих и међународних програма и пројеката финансираних из буџетских средстава, домаћих фондова, фондова Европске уније и других међународних извора финансирања који потичу запошљавање маргинализованих група људи - обавља и друге послове које му повери председник 	<p>-ССС управног, економског, техничког усмерења или гимназија -завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј друштвене, природњачке или техничке струке (ВСС) -оспособљеност за рад на рачунару</p>	5
12.	<p>Уредник редакције листа „Извор“</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове прикупљања, рецензије и обраде текстова који излазе у листу „Извор“ - обавља послове техничке и графичке припреме листа „Извор“ 	<p>- СССР управног, економског, техничког усмерења или гимназија -завршен преддипломски свеучилишни или стручни студиј друштвене струке у трајању од најмање три године (ВШС) -завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј политолошке или друштвене струке (ВСС) -оспособљеност за рад на рачунару</p>	1

13.	<p>Новинар</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља и обрађују најновије информације, о локалним, државним и међународним политичким догађајима, с посебним акцентом на догађаје који се односе на српску заједницу у РХ, о акцијама истакнутих и заслужних људи, о културним и спортским догађајима - обрађене информације у облику текста, слике, или покретне слике (путем листа „Извор“, и телевизијске емисије) презентује публици. 	<ul style="list-style-type: none"> - ССС управног, економског, техничког усмерења или гимназија -завршен преддипломски свеучилишни или стручни студиј друштвене струке у трајању од најмање три године (ВШС) -завршен преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или интегрирани преддипломски и дипломски свеучилишни студиј или специјалистички дипломски стручни студиј политолошке или друштвене струке (ВСС) -оспособљеност за рад на рачунару 	6
14.	<p>Сниматељ/техничар/фоторепортер</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове теренског и студијског снимања телевизијском камером и фотоапаратом за потребе листа „Извор“ и телевизијске емисије, - обавља послове монтаже аудио- видео материјала 	<ul style="list-style-type: none"> - ССС управног, економског, електро- техничког, графичког, усмерења или гимназија - завршен преддипломски свеучилишни или стручни студиј друштвене, техничке струке у трајању од најмање три године (ВШС) - оспособљеност за рад на рачунару 	3
15.	<p>Домар</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове који се односе на обезбеђење објекта, уз обиласке и контролу, даје пропуснице и сва потребна објашњења странкама, - води евиденцију уласка и изласка из објекта у току и ван радног времена, - води бригу о одржавању система грејања - обавља послове одржавања прилаза, паркинга и улаза у 	- ССС	2

	зграду обавља и друге послове које му повери председник		
16.	Спремачица - обавља послове одржавања и чишћења намјештаја у просторијама, обавља и друге послове по налогу председника	- НСС	1

Члан 4.

За обављање послова на предвиђеним радним местима, радници морају испуњавати услове утврђене овим Правилником.

Са радником се може склопити уговор о раду као и извршити премештај на друге послове у складу са условима радног места и одређеном стручном спремом.

Одлука о заснивању радног односа с Председником и Секретаром доноси се у складу са Статутом уређеним начином избора.

Привремену одлуку о заснивању радног односа с функционерима (председници одбора) доноси, након расписаног конкурса и предлога Комисије за избор и именовање, на основу одржаног интервјуа Савет. Наведена привремена одлука Савета на снази је до прве Скупштине која одлуку Савета потврђује или ставља ван снаге. Ако Скупштина привремену одлуку Савета стави ван снаге, поступак се понавља.

Одлуку о заснивању радног односа са радницима, након расписаног конкурса и предлога Комисије за избор и именовање, на основу одржаног интервјуа доноси председник.

Члан 5.

У року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника, председник ће извршити распоређивања радника на радна места.

Јединствена листа радних места је саставни део овог Правилника.

Члан 6.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ЗВО-у број: 01-356/15 од 21.12.2015. године.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу након добијања сагласности од Скупштине ЗВО-а.

Број: 01-475/18

У Вуковару, 11.07.2018. г.

Председник Заједничког већа општина
Срђан Јерemiћ, маг.оец.



ЈЕДИНСТВЕНА ЛИСТА РАДНИХ МЕСТА

Р. бр.	Назив радног места	Коефицијент сложености	Број предвиђених извршилаца
1.	ПРЕДСЕДНИК	1,85	1
2.	СЕКРЕТАР	1,10	1
3.	ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ЗА ЉУДСКА ПРАВА	0,92	1
4.	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЉУДСКА ПРАВА	0,92	1
5.	ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	0,92	1
6.	ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ЗА КУЛТУРУ И СПОРТ	0,92	1
7.	ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ЗА ВЕРУ, МЕДИЈЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	0,92	1
8.	ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ЗА ПРИВРЕДУ	0,92	1
9.	ВИШИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	0,87	1
10.	ВИШИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	0,68	1
11.	ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА	0,74	5
12.	УРЕДНИК РЕДАКЦИЈЕ ЛИСТА „ИЗВОР“	0,76	1
13.	НОВИНАР – ССС	0,70	6
	НОВИНАР – ВШС	0,72	
	НОВИНАР – ВСС	0,74	
14.	СНИМАТЕЉ/ТЕХНИЧАР/ ФОТОРЕПОРТЕР	0,70	3
15.	ДОМАР	0,58	2
16.	СПРЕМАЧИЦА	0,53	1

