

Република Србија
ОПШТИНА ЧАЈЕТИНА
Општинска управа
Број:110-2/2018-02
01. март 2018. године;
Ч а ј е т и н а

Начелник управе, на основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 и 101/16), члана 58. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16 и 113/17) доноси

**ПРЕДЛОГ ПРАВИЛНИКА О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И
ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

Члан 1.

Мења се у Глави II, у члану 24. радно место под редним бројем 60. тако да гласи:

„60. Помоћник председника општине за односе са јавношћу

Опис посла: „Прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области јавног информисања, у складу са надлежностима општине у јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; припрема издавање службеног листа општине; ажурира интернет презентацију општине; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 2.

Мења се у Глави II у члану 24. радно место под редним бројем 61. тако да у рубрици „услови“ иза речи „образовно-научног поља друштвено-хуманистичких“ додају речи „или техничко-технолошких“.

Члан 3.

Овлашћује се Општинска управа да изради пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Општине Чајетина и усагласи табеларне приказе у Правилнику са важећим изменама и допунама у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника о изменама и допунама Правилника.

Члан 4.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу даном доношења.

НАЧЕЛНИК
Општинске управе,
Вељко Радуловић

