



Na osnovu člana 38. stav 3. Zakona o zaštitniku građana Sl. Gl. Broj 79/05 i 54/07, i člana 45. Odluke o zaštitniku građana opštine Sjenica ("Opštinski službeni glasnik Sjenica", br. 10/17), Zaštitnik građana, uz saglasnost Opštinskog veće opštine Sjenica, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U STRUČNOJ SLUŽBI ZAŠTITNIKA GRAĐANA**

### **Član 1**

#### **Uvodne napomene**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug sa odgovarajućim opisom posla i zvanja službenika na izvršilačkim radnim mestima u službi Zaštitnika građana.

### **Član 2**

U stručnoj službi Zaštitnika građana obavljaju se sledeći poslovi :

1. Postupanje po pritužbama građana,
2. Prijem građana i obavljanje drugih komunikacija sa građanima ,
3. Sastavljanje godišnjih izveštaja o radu Zaštitnika građana ,
4. Drugi poslovi iz nadležnosti zaštitnika građana.

### **Član 3**

#### **Sistematizacija radnih mesta**

Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta sadrži – radna mesta na položaju, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici u stručnoj službi Zaštitnika građana opštine Sjenica

### **Član 4**

Ukupan broj radnih mesta u stručnoj službi Zaštitnika građana je 2 ( dva ).

Radna mesta su sledeća:

- Sekretar Zaštitnika građana - broj izvršilaca 1
- Radno mesto administrativno – tehničkog sekretara- broj izvršilaca 1

## Član 5

### Opis poslova sekretara

Rukovodi stručnom službom Zaštitnika građana, koordinira i usmerava rad stručne službe, stara se o blagovremenom obavljanju poslova i funkcionisanju službe izrađuje plan rada, saraduje sa državnim i drugim organima, organizacijama i ustanovama u vršenju nadležnosti Zaštitnika građana- vršii druge poslove po nalogu Zaštitnika građana .

Uslovi radnog mesta - visoka školska sprema iz oblasti pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

## Član 6

### Opis poslova tehničkog sekretara:

Obavlja poslove direktne i telefonske komunikacije sa strankama i zaposlenima u cilju pravovremene razmene informacija, vrši prijem i slanje elektronske i druge pošte, vrši prijem stranaka, radi evidenciju rasporeda stranaka, obavlja i druge poslove po nalogu Zaštitnika građana.

Uslovi radnog mesta: srednja stručna sprema pravne struke, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima .

## Član 7

Sekretara stručne službe i administrativnog radnika postavlja Zaštitnik građana u skladu sa Zakonom i Odlukom Skupštine opštine Sjenica o Zaštitniku građana.

## Član 8

Za rad u službi Zaštitnika građana može se angažovati lice u svojstvu volontera radi obuke i osposobljavanja za rad u službi u skladu sa Zakonom.

## Član 9

### Prelazne i završne odredbe

Zaštitnik građana će rasporediti službenike i nameštenike na radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti od strane Opštinskog veća opštine Sjenica, narednog dana od dana objavljivanja u „Opštinskom službenom glasniku“.

U Sjenici

22. 05. 2018g.



Zaštitnik građana opštine Sjenica