

ГРАД КРАГУЈЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПИСАРНИЦА

Примљено:	11.2.2021			
Орган	Орг. јед.	БРОЈ	Прилог	Врста
I		112-416		

Одборничка група СРПСКА НАПРЕДНА СТРАНКА
Дана: 02.06.2021. године
Крагујевац

ПРЕДСЕДНИКУ СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА
- Мирославу Петрашиновићу -

На основу члана 75. Пословника Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр. 24/14-пречишћен текст), достављамо Вам предлоге решења, како би уврстили у дневни ред седнице Скупштине града Крагујевца и то:

- Предлог решења о престанку функције в.д. директора Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу

- Предлог решења о именовању в.д. директора Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу

За представника предлагача на седници Скупштине града Крагујевца одређују се Саша Јаховић, председник одборничке групе.

ПРЕДСЕДНИК

Саша Јаховић

Скупштина града Крагујевца на основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 124. став 2. и члана 125. став 3. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11) и члана 40. тачка 33. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр. 8/19), на седници одржаној _____ 2021. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

**о престанку функције вршиоца дужности директора
Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу**

1. Престаје функција вршиоца дужности директора Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу **Владану Јовановићу**, дипломираном социјалном раднику из Крагујевца, због истека мандата са даном доношења решења.

2. Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Решења о престанку функције директора Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу, садржан је у одредбама члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије ", број 129/07 и 83/14), члана 124. став 3. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11) и члана 40. тачка 33. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр. 8/19), којима је прописано да скупштина јединице локалне самоуправе, односно да Скупштина града именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом.

Чланом 125. став 3. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11) утврђено је да вршилац дужности центра за социјални рад може обављати ту дужност најдуже једну годину.

Владан Јовановић, дипломирани социјални радник из Крагујевца именован је решењем Скупштине града Крагујевца бр. 112-594/20-I од 14.02.2020.године за вршиоца дужности директора Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу.

Са обзиром да је Владану Јовановићу истекао мандат на који је именован, на предлог овлашћеног предлагача, донето је решење као у диспозитиву.

Поука о правном средству: Против овог решења може се поднети тужба Вишем суду у Крагујевцу у року од 60 дана од дана пријема овог решења.

СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Број: _____

У Крагујевцу, _____ 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Мирослав Петрашиновић**

Скупштина града Крагујевца на основу члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 125. а у вези са чланом 124. став 1 Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11) члана 40. тачка 33. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр. 8/19), на седници одржаној _____ 2021. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о именовању вршиоца дужности директора Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу

1. Именује се **Јелена Митровић**, дипломирани правник из Крагујевца, за вршиоца дужности директора Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу, најдуже до годину дана, почев од 5 јуна 2021. године.

2. Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Решења о именовању вршиоца дужности директора Центра за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу – (у даљем тексту: Центар), садржан је у одредбама члана 32. тачка 9. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07 и 83/14) и члана 40. тачка 33. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" бр. 8/19), којима је утврђено да скупштина јединице локалне самоуправе, односно да Скупштина града именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом.

Чланом 125. Закона о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/11), прописано је да вршиоца дужности директора центра за социјални рад именује оснивач најдуже до годину дана, као и да испуњава услове за именовање директора из члана 124. став 1. и то: да је држављанин Републике Србије, који је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, економских, психолошких, педагошких и андрагошких и социолошких наука, односно стручни назив дипломирани социјални радник и има најмање пет година радног искуства у струци.

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, у складу са чланом 125. став 2. Закона о социјалној заштити, дало је сагласност број: 119-01-193/2021-09 од 27.05.2021. године да се за вршиоца дужности директора Центра за социјални рад "Солидарност" именује Јелена Митровић, дипломирани правник.

Како именована, на основу приложених доказа, испуњава услове утврђене Законом о социјалној заштити, на предлог овлашћеног предлагача, донето је решење као у диспозитиву.

Поука о правном средству: Против овог решења може се поднети тужба Вишем суду у Крагујевцу у року од 60 дана од дана пријема овог решења.

СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Број: 112-_____/21-I

У Крагујевцу, _____ 2021. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Мирослав Петрашиновић**

БИОГРАФИЈА

Јелена Митровић дев. Стевановић
рођена 22.06.1977.год.
ул. Копаничка бр. 5/1/19
34000 Крагујевац
Моб. 063/628-829

Образовање:

- **Правни факултет у Крагујевцу,**
- Уписан школске 1995/1996, завршен школске 2001/2002 год.
- Студије завршене са просечном оценом 8,48
- Сечено звање дипломирани правник
- **Положен правосудни испит 2007. год.**
- **Средња школа - Економска школа у Крагујевцу**
- смер правни техничар

Радно искуство:

- У привреди радно место Сарадник I у Служби за правне послове, Заставе Аутомобили, а.д. Крагујевац, период 2002-2006. год.
- Секретар у Основној школи „ 19. октобар“, период 2006. -2013. год.
- Секретар у Основној школи „ Ђура Јакшић “ 2013. год. и даље

- Опис послова на радном месту:

- пратим законске и друге прописе и указујем на обавезе које проистичу из њих,
- спроводим поступак доношења општих аката и пружам правно-стручну помоћ у обради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- израђујем Статут и друге опште акате школе,
- израђујем све врсте уговора,
- спроводим поступак јавне набавке,
- пратим примену Статута и других општих аката и припремам предлоге за измене и допуне и даје тумачења тих аката,
- сазивам и присуствујем седницама органа управљања и савета родитеља ради давања објашњења и тумачења и обављам послове записничара,
- обављам правно-техничке послове око избора органа школе и обављам стручне послове за ове органе,
- обављам стручне послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге правне послове,
- обављам стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених,
- обављам стручне кадровске послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- водим персоналну евиденцију и документацију радника школе,
- водим евиденцију о присутности запослених на радним местима и доставља податке за обрачун зараде,
- издајем потврде радницима и ученицима школе у оквиру своје надлежности,
- старам се о школској евиденцији која се трајно чува,
- сарађујем са наставницима, ученицима, родитељима и са другим органима и организацијама ван школе,
- водим евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, прима и доставља преводнице
- обављам упис ученика у први разред,
- стручно се усавршавам,
- вршим пријем и експедицију поште и стара се о завођењу исте,
- вршим архивирање архивске грађе и рукује архивом школе,
- координирам рад помоћно-техничког особља,
- врши припрему документације за обрачун и исплату зарада и других примања радника,
- обављам све послове у виду пословне кореспонденције

Посебна знања и вештине:

- Познавање енглеског језика средњи ниво (читање и писање – задовољавајуће, конверзација – слаба)
- Коришћење ПЦ рачунара и програмских пакета MS OFFICE-a (word, excel), активно коришћење Интернета

Назнака:

- положен возачки испит Б категорије (активан возач)
- непушач
- удата

Особине личности:

- радна, одговорна, амбициозна са организаторским способностима
- комуникативна и дружељубива
- способна за самостални и тимски рад, и за рад под притиском
- заинтересована за посао и свако даље усавршавање