

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016;113/2017;98/2018; 113/2017-др.закон; 95/2018-др.закон; 86/2019-др.закон и 115/2000 др.закон) ), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 36. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Голубац ("Сл. гласник Општине Голубац", бр.8/12,8/14,10/14,11/15 и 12/17) члана 15. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Голубац ("Сл. гласник општине Голубац" бр.10/2020), Општинско веће Општине Голубац, на предлог начелника Општинске управе општине Голубац, на својој седници одржаној дана 21.12.2022. године, усвојило је :

**II ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ**

**Члан 1.**

Мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Голубац и Правобранилаштву општина Голубац бр.110-2/2022 од 09.09.2022. године и број 110-3/2022 од 10.11.2022. године (у даљем тексту "Правилник"), тако да се у целости мења члан 18. који сада гласи: .

"У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

<b>Функционери – изабрана и постављена лица</b>	<b>2 радна места</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеници – извршиоци</b>		
Самостални саветник	7 радних места	7 службеника
Саветник	7 радних места	7 службеника
Млађи саветник	9 радних места	9 службеника
Сарадник	6 радних места	6 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	6 радних места	6 службеника
<b>Укупно:</b>	<b>36 радних места</b>	<b>36 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Четврта врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
<b>Укупно:</b>	<b>2 радна места</b>	<b>2 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном правилнику је 41 и то :

- 2 функционера
- 1 службеник на положају,
- 36 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника".

## Члан 2.

У члану 20. Правилника у целини се мења тачка 2. тако да иста гласи:

### **2.Послови борачко- инвалидске,социјалне и дечије заштите, бирачких спискова и избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, остваривања права из области друштвене бриге о деци и родне равноправности**

#### **Опис послова:**

Обавља послове борачко- инвалидске заштите - води првостепени управни поступак и израђује предлоге првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља 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.

Предузима радње и израђује нацрте решења из области остваривања права на дечији додатак, родитељки додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју, врши књижење свих исплата и саставља статистичке и друге извештаје из ове области, врши послове из области остваривања права на исплату новчаних средства за новорођене бебе, прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, пружа техничку помоћ и координира радом Комисије скупштине Општине Голубац, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената и обавља статистичко евиденционе и друге послове из домена родне равноправности, одржава контакте и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама, које у свом фокусу имају равноправност полова

Пружа стручну и административно-техничку потпору интересорној комисији.

Врши пријем захтева и поднесака у поступку остваривања права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; води евиденције о избеглим и расељеним лицима на подручју општине Голубац; вођење евиденције о губљењу статуса избеглог или прогнаног лица; сарадња са Центром за социјални рад, Црвеним крстом, државним установама и установама за смештај старих лица, а у циљу пружања помоћи или смештају истих; по налогу Комесаријата за избеглице обавља и друге послове који се односе на ова лица; припрема информације о избеглим, прогнаним и расељеним лицима за потребе органа општине и Комесаријата за избеглице.

Стара се да се бирачки списак редовно ажурира тако што обавештава начелника Општинске управе о променама које у истом треба извршити (упис,брисање,измена, допуна или исправка); обављање административних послова око спровођења избора.

Обавља друге послове у оквиру делокруга рада, као и послове по налогу и руководиоца Одељења и начелника Општинске управе

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит .

**Број службеника: 1**

### **Члан 3.**

У члану 22. Правилника у целини се мења тачка 7. тако да иста гласи:

#### **7. Послови грађевинско- комуналног инспектора**

**Опис послова:** У области грађевинске инспекције врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга послова радног места.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран кординатору групе, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Сарадник**

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области архитектонских или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

**Број службеника: 1**

**Члан 4.**

Остале одредбе Правилника остају на снази.

**Члан 5.**

Измене Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Голубац.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ**

Број: 110-5/2022  
Датум: 21.12.2022.

Председајући Општинског већа  
Заменик председник Општине:  
Марко Стојаковић



*Својеручно на стабу*  
*29.12.2022. г.*

