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 115/2020 др.закон и 123/2021)), 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, 12/2022,113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон,86/2019-др.закон,157/2020-др.закон,123/2021-др.закон и 19/2025-др.заон) и члаиа 29. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Голубац ("Сл. гласник Општине Голубац", бр.10/2024) 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 30.09.2026. године, усвојило је :

III ИЗМЕНУ И ДОПУИУ ПРАВИЛИИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДИИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИИЕ ГОЛУБАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИИЕ ГОЛУБАЦ

Члан 1.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Голубац и Правобранилаштву општина Голубац бр.110-6/2024 од 19.09.2024. 110-2/2025 од 25.04.2025. године и број: 110-6/2025, од 22.12.2025. године (у даљем тексту "Правилник"), тако да се у мења у пелости члан 14.став 3. Правилника, тако да исти гласи: **„ Врши послове управљања људским ресурсума и то: стручне послове у поступку запошљавања и пзбора кандидата; припрему Правилнпка и његовог усаглашавања са актом Владе о одређпвању компетенција; припрему предлога Кадровског плапа; припрему и спровођење програма стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе; припрему и спровођење програма обуке, у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђпвање потреба са стручним усавршавањем запослених и додатиим образовањем службепика; апализу резултата и праћење ефеката оцењпвања службпика; вођење кадровске евиденције запослених, као и остале послове везапе за карпјерни развој службеннка.“**

Члап 2.

У члану 14,15,16 и 17.Правилника , код описа послова унутрашњих организационих јединица, додају се нови послови, те то постаје нови став, који гласи: **„учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службепика“**.

Члан 3.

У члану 21.тачка 1.члану 22.гачка 1.члану 23.гачка 1.,и члану 24.тачка 1., у делу „Опис послова“ код радних места„Руководилац одељења“, додају се послови, те то постаје нови став, који гласи: који гласе: **„учешће у процесима који су вези са стручним усавршавањем службеннка у оквиру одељења; праћење учинка запосленог и обавеза оцењпвача и контролора у поступку оцењпвања.“**

Члан 4.

Мења се у целости члан 18.Павилника, тако да исти гласи:

"У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	**2 радна места**	
Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници – извршиоци		
Самостални саветник	8 радних места	8 службеника
Саветник	10 радних места	10 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	8 радних места	8 службеника
Виши референт	6 радних места	6 службеника
Укупно:	**39 радно место**	**39 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	1 радно место	2 намештеник
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Укупно:	**2 радна места**	**3 намештеника**

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном правилнику је 43 и то :

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

Члан 5.

У члану 11.Правилника , делимично се мења тачка 9, и то тако да се мења опис послова радног места **„Послови управљања људским ресурсима и нормативно-правни послови за потребе Општинског већа“,** тако да исти гласе:

„Опис послова: Обавља стручне послове приликом запошљавања и избора кандидата и распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника, врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог снровођења у органима; обавља послове утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених, као и послове анализе резултата и праћења ефеката оцењивања службеника; обавља послове припреме Обједињеног програма обука, послове пружања подршке руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника, саветовања запослених и правне подршке, консултације са запосленима и провере задовољства, омогућавање додатног образовања, праћења личног и

професоналног развоја сваког запосленог; припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записнпка са седница Општинског већа; нрипрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа."

Члан 6.

У члану 21. Правилника, мења се у целости тачка 8. тако да иста гласи:

„ Послови економског развоја и европских интеграција

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе подагака, формирања и ажурирања базе података пословпих информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројекага, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежнпм установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним органнзацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројекага из ЕУ фондова и кордннира рад учесника у спровођењу програма и пројекага; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројекага и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних пабавки по ПРАГ процедури.

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

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

Звање: Самосталпи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвених или техничких наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академскнм студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника : 1"

Члан 7.

У члану 21. Правилника, мења се у целости тачка 4. тако да иста гласи:

„Послови израде консолидованог завршног рачуна Општинске управе и послови плаћања за директне буџетске кориснике

Опис послова: Израда образаца 5-Извештај о извршењу буџета Општинске управе; из појединачних образаца 5 индиректних буџетских корисника који су претходно сравњени са директним корисником израђује консолидовани образац 5 Општинске управе;попуњава обрасце,финансијске извештаје 1,2,3,4 и 5 за Општинску управу у законом утврђеном року; врши пријем и завођење у књигу улазних фактура свих рачуноводствених исправа по основу којих произилазе обавезе плаћања добављачима за директне буџетске кориснике; припрема образац Захтева за плаћање са пратећом документацијом, прима; обрачунава и врши исплате за све уговоре по основу којих постоје обавезе плаћања уговорених накнада на терет средстава директних буџетских корисника; врши обрачун и исплате уговорених накнада члановима комисија које се исплаћују на терет средстава директних буџетских корисника и обрачун и исплату свих других примања и накнада лицима која нису запослена у Општинској управи; врши обрачун зарада и накнада зарада запосленима Општинске управе; врши исплату борачко-инвалидских примања; саставља статистичке извештаје;попуњава Законом прописане обрасце из делокруга послова које обавља и доставља их надлежним органима и службама; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;

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

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: : стечено високо образовање из научне области правних, економских или друштвених 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, положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен државни стручни испит.

Број службеника: 1"

Члан 8.

У члану 22. Правилника,мења се у целости тачка 9. и то тако да гласи:

„Послови комуналног инспектора и туристичког инспектора:

У области комуналне инспекције врши инснекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и ноступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих акаға; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, 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 јавннх површина, продају пољопрнвредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

У областн турпстичке инспекције врши надзор над применом Закона о угостнтељству н надзор над применом Одлуке о боравишној такси.

Води управни поступак и изриче управне мере у инспекцијском надзору.

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

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

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвеннх и техничких 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.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника: 1".

Члан 9.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 10.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Голубац" . Измене и допуне Правилник се имају објавити и на огласној табли Општинске управе општине Голубац и на званичној интернет презентацији општине Голубац.

Број: 110-2/2026

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
Марко Стојаковић