

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 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 25.04.2025. године, усвојило је

**І 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 општине Голубац бр.110-6/2024 од 19.09.2024. (у даљем тексту "Правилник"), тако да се у целости мења члан 18. који сада гласи: .

"У обједињеном Правилнику систематизована су следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2 радна места	
	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – I група		
Службеници – извршноци		
Самостални саветник	5 радних места	5 службеника
Саветник	7 радних места	7 службеника
Млађи саветник	9 радних места	9 службеника
Сарадник	8 радних места	8 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	1 службеник
Виши референт	6 радних места	6 службеника
Укупно:	36 радних места	36 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

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 тачки 6. мења се назив радног места тако да иста гласи: **"Послови шефа месне канцеларије за насеља Браничево, Миљевнћ и Клење и заменика матичара за матично подручје Голубац"**.

У истом члану Правилника у целини се брише тачка 7. а тачке 8,9,10,11 и 12 постају тачке 7,8,9,10 и 11.

Члан 3.

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

8. 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 података, формирања и ажурирања базе података пословних 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 пројеката, 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 надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисање 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 самоупарву; 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 пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки 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: 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 академским 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 4.

У члану 23. Правилника додаје се нова тачка б. тако да иста гласи:

б. Административни радник

Опис послова: Преузима електронске податке од јавног бележника, врши проверу истих и унос у пореску пријаву, припрема нацрт решења пореза на имовину, прати доставу истих и води евиденцију о току достављања, стара се о адекватном припајању доказа о достави у одрговарајућем пореском предмету; прима и обрађује изводе књижења књиговодствених докумената; проверава исправност аналитичких картица обвезника (прокњижава задужења и уплате); прима и проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава и других извештаја порескох обвезника; прави анализе и извештаје из свог делокруга; уноси и ажурира податке у прописаним регистрима; даје обавештења пореским обвезницима о висини пореског дуга по рачунима јавних прихода, као и упис уплатница пореским обвезницима о висини пореског задужења (на захтев пореског обвезника); врши пријем захтева за издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обраду истих и издавање пореских уверења странкама: припрема нацрт решења о накнади за коришћење јавних површина и накнади за заштиту и унапређење животне средине: прати наплату, припрема и шаље опомене; обавља и друге сродне послове по налогу Начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање у области друштвених 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.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: положен државни стручни испит.

Број службеника : 1

Члан 5.

Остале одредбе Правилника остају на снази.

Члан 6.

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

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ

Број: 110-2/2025

