Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-334/2017-02
Дана: 11.12.2017. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016), 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 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 27/2016), и члана 2. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управиу општине Љубовија („Сл. лист општине Љубовија“ бр. 11/2017) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 11.12.2017. године, усвојило је:

И З М Е Н Е И Д О П У Н Е

ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Мења се чл. 31 Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија на следећи начин.

Радно место бр. 3. Интерни ревизор:
избачен текст: Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело.

Додат текст: Интерни ревизор је организационо независтан од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава општине Љубовија, а у свом раду је непосредно одговоран председнику општине Љубовија.

Радно место бр. 14. Послови пријема, завођења и отпремања поште
У делу: **Посебни услови:** додаје се текст: ради у електронској писарници на одговарајућем софтверу

Радно место бр. 30. Руководилац Одсека за локалну пореску администрацију
Измена: Звање: брише се: саветник уноси се: самостални саветник

Радно место бр. 32. Инспектор теренске контроле
Измена: Звање: брише се сарадник, уноси се: саветник

Радно место бр. 33. Пореско правни послови
Измена: у делу стручна спрема бришу се речи: или економских, у делу **звање** уместо самостални саветник ставља се саветник

Ради усклађивања броја систематизованих радних места са максималним бројем запослених из Одлуке СО Љубовија из систематизације се бришу следећа радна места:
38. Руководилац одсека за локални економски развој и инвестиције
и 48. Управно - правни послови из имовинско-правне области

На следећим позицијама мења се број извршилаца и то:
Радно место бр. 39. Координатор локалног економског развоја уместо 2 извршиоца биће 1 извршилац
Радно место бр. 17. Возач уместо 2 извршиоца биће 1 извршилац

Радна места бр. 32 Инспектор теренске контроле и **31.** Инспектор канцеларијске контроле се пребацују у Одсек за инспекцијске послове.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милован Ковачевић

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-9/2018-02
Дана: 22.01.2018. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016), 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 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 27/2016), и члана 2. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управиу општине Љубовија („Сл. лист општине Љубовија“ бр. 11/2017) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 22.01.2018. године, усвојило је:

И З М Е Н Е И Д О П У Н Е
ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Члан 1.

Мења се чл. 31. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија тако што се у делу **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ бришу радна места са редним бројевима:**

14. Послови пријема, завођења и отпремања поште;
16. Послови мрежног и систем администратора и
24. Послови борачко-инвалидске заштите

Члан 2.

Посебна организациона јединица Кабинет председника општине тако што се поред постојећих додају следећа радна места:

Послови пријема, завођења и отпремања поште
Звање: виши референт
Број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем поднесака грађана упућених општини, одређује класификацију, стара се о формалној исправности поднесака које прима за Општинску управу, издаје потврде о примљеним поднесцима, штампа кошуљице и формира предмете, врши сређивање поште и доставне књиге, књиге рачуна и књиге пописа аката. Ставља отиске штамбиља и одговарајуће податке у њима, распоређује пошту; пружа странкамапомоћ у формирању поднесака. Врши укључивање система и стартовање

оперативних система уношења података у рачунаре, пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операција у циљу идентификације проблема, сређивање улазно-излазних докумената, контрола сортирање и распоређивање. Врши изналажење подбројева за поднеске са којима се врши допуна предмета и даје информације грађанима везано за пријем поднесака. Обавља послове експедиције поште за Општинску управу, као и друге органе са којима Општинска управа има закључен уговор о обављању ових послова. Стара се да коверти буду уредно адресирани, а писмено са потписом овлашћеног лица оверен печатом, како је то утврђено решењем о употреби печата у писарници. Дужан је да књигу експедиције води уредно, са попуњавањем ПАК-ова које добија електронским путем за све пошиљке, попуњавање свих предвиђених рубрика и да исту достави заједно са актима, ПТТ-у Љубовија-сваког радног дана по истеку радног времена. У свом раду је дужан да се придржава одредба Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању. По потреби обавља послове пријема, отварања, прегледа, и разврставања поште и њеног усмеравање према организационим јединицама, као и експедицију поште и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Службе и начелника Општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

*1) **низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

*2) **средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одсека и његовим општим упутствима;

*3) **низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

*4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

*5) **компетентност*** - средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: средње образовање у четворогодишњем трајању.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови мрежног и систем администратора

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове администрирања и одржавања рачунарске опреме и мреже. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система и бави се инсталацијијом рачунарске опреме; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; ради на администрацији сервера и радних станица, договара са шефом Одсека додељивање корисничких налога, реализује исте и регулише корисничка права, подешава параметаре сервера и оперативног система и одговоран је за одржавање и

заштиту сервера од неовлашћеног приступа; као регистратор, у обједињеној процедури обавља следеће послове и задатке: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, врши послове објављивања локацијских услова, гађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, врши и друге послове из делокруга Службе за урбанизам, еколошке и имовинско-правне послове Општинске управе општине Љубовија а који су у вези са спровођењем обједињене процедуре и у вези су са интернет страницом органа општине Љубовија, односно Општинске управе. Дужан је да штити ауторска права системског и другог софтвера. Обезбеђује документацију за рад и одржава је ажурном; обавља послове физичког одржавања, инплементације, тестирање и увођење у редован рад свих база података; пружа помоћ свим сарадницима при коришћењу истих и одговоран је за обезбеђење, реконструкцију и опоравак база података; обезбеђује уредну документацију о базама података; прати најновија достигнућа на овом пољу; прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7, подносећи недељни извештај руководиоцу групе послова као и руководиоцу одељења, односно начелнику општинске Управе о раду WEB презентације; свакодневно врши контролу постављених садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Љубовија, вршећи улогу супервизора над садржајем, реагујући на саджаје који нису у складу са Смерницама о изради WEB презентације, при чему предузима одговарајуће кораке који подразумевају консултацију руководиоца групе за ИСИТ и особе која је поставила садржај, за корекцију или брисање истих, вршу контролу система, видео надзора и система за контролу приступа евиденцији радног времена, прати и врша аудио снимање скупштинских и седница општинског већа, као и других скупова за које постоји потреба за такву врсту активности у згради општинске управе.

Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама из области техничко-информатичке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање 3 година радног искуства у струци.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Послови борачко-инвалидске заштите

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља поверене послове државне управе и друге послове локалне самоуправе који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и утврђивање права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата; рад и функционисање лекарских комисија које дају налазе и мишљења органима који решавају о правима из ове области; решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и чланова њихових породица; обезбеђивање услова за остваривање заштите бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата већег обима од оног утврђеног законом; праћење програмских активности друштвених организација из борачко инвалидске области и послови везани за њихово финансирање; израду предлога одлука и финансирање проширене заштите и других послова локалне самоуправе који се тичу задовољавања потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица; остваривање сарадње са корисницима из области борачко инвалидске заштите; израђивање извештаја, информација и статистичких показатеља о броју корисника за потребе ресорних министарстава и органа Општине и предлоге одлука и других аката из ове области; води поступке за остваривање права енергетски заштићених купаца, припрема решења о прихватању, односно одбијању захтева, води евиденције енергетски заштићених купаца, комуникација са надлежним министарствима и ЕПС ради остваривања права.

Мерила за разврставање радног места:

1)средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2)средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3)средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5)компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: Радно искуство у струци од најмање три године.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 3.

Остале одребе Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија се не мењају.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милован Ковачевић

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-179/2018-02
Дана: 13.06.2018. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016), 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 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 27/2016), и члана 2. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија („Сл. лист општине Љубовија“ бр. 11/2017) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 13.06.2018. године, усвојило је:

И З М Е Н Е И Д О П У Н Е

ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Члан 1.

Мења се чл. 31. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија тако што се у делу **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ код радног места:**

8. Послови личних стања грађана

МЕЊА И ДОПУЊУЈЕ СЛЕДЕЋЕ:

у делу **звање** уместо: **МЛАЂИ САВЕТНИК** уноси се звање **САВЕТНИК.**

Уместо Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

*3) **средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

*4) **средњи ниво пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

*5) **компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Утврђују се следећа: **Мерила за разврставање радног места:**

*1) **умерено висок ниво сложености послова*** –најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

*2) **умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних пробелама захтева додатно знање и искуство;

3) ***умерено висок ниво одговрности*** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника;

*4) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа,чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

*5) **компетентност*** -стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Уместо: Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама друштвеног смера у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж.

Уноси се: **Стручна спрема**:

стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.

Члан 2.

Остале одребе Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија се не мењају.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милован Ковачевић

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
-Општинско веће-
Број: 06-436/2018-02
12.12.2018. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 и 113/2017), 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), 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), као и члана 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 27/2016), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 12.12.2018. године, усвојило је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

(„Службени лист општине Љубовија“, број 11/2017, 13/2017, 1/2018 и 7/2018)

Члан 1.

Мења се члан 31. Обједињеног Правилникао организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 11/2017, 13/2017, 1/2018 и 7/2018), у делу ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ, под тачком 32. Инспектор теренске контроле, на следећи начин:

- **УМЕСТО:** „звање: сарадник“ **ТРЕБА ДА СТОЈИ:** „звање: саветник“;
- **У опису послова бришу се речи**: „Порески сарадник у раду пореског инспектора“;
- **УМЕСТО:**

„Мерила за разврставање радног места:

1) средњи ниво сложености послова - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) средњи ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) средњи ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) средњи ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три

године, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и вештина да се стечена знања примене."

ТРЕБА ДА СТОЈИ:

„Мерила за разврставање радног места:

1) умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена од најмање 240 ЕСПБ (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

- **УМЕСТО:** „Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године." **ТРЕБА ДА СТОЈИ:** „Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету."

Члан 2.

Остале одредбе Обједињеног Правилникао организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија", број 11/2017, 13/2017, 1/2018 и 7/2018) остају непромењене.

Члан 3.

Измене и допуне Обједињеног Правилникао организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија", број 11/2017, 13/2017, 1/2018 и 7/2018) ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Љубовија.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милован Ковачевић

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-94/2019-02
Дана: 27.03.2019. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016), 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 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, број 27/2016), и члана 2. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија („Сл. лист општине Љубовија“ бр. 11/2017) Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 27.03.2019. године, усвојило је:

И З М Е Н Е И Д О П У Н Е

ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Мења се чл. 31. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија на следећи начин:

1. Додаје се радно место:

Руководилац одсека за локални економски развој и инвестиције

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, непосредно извршава стручне послове у унапређењу локалног економског развоја; припрема предлоге и одлуке за Скупштину општине из делокруга рада одсека; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљење на акте којима се утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; координира процесом стратешког планирања економског развоја; учествује у спровођењу споразума о сарадњи са општинама са којима је успостављена сарадња (братимљење) скупштинским одлукама;припрема трогодишње радне планове (акциони план) за Одсек за локални економски развој; прати законе и подзаконска акта у области економског развоја; прати привредни развој, учествује у изради извештаја и анализа са циљем подстицаја привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама општинске управе, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу да би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој општине; подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја; учествује у изради апликација за прикупљање финансијских средстава из различитих домаћих и страних извора

(донатори, министарства, спонзори и др.); обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; организује послове на праћењу реализације стратегије економског развоја општине и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја; успоставља контакте и стара се о привлачењу нових инвеститора у општини; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја; доставља писану иницијативу са свим битним елементима за израду нацрта предложеног акта начлнику Општинске управе; прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који су поверили одређене послове из области привреде и локалног економског развоја општини у надлежност; ажурира профил заједнице, вебсајт и базу података који се односе на локалну привреду; дефинише форму и саставља извештаје о свом раду и раду Одсека, као и анализу остварених резултата и достављање истих Начелнику Оптшинске управе и Председнику општине.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима службеника на положају;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из области економске и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.
Радно искуство: радно искуство у струци од најмање 5 година
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Код радног места:

Координатор локалног економског развоја

мења се следеће:

- **број службеника тако што се уместо 1 службеника предвиђа 2 службеника**
- **звање: млађи саветник**
- **Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука или из научне области економске и правне науке, правно – пословне науке - дипломирани менаџер, природних наука пољопривредне струке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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: уместо 3 утврђује се радно искуство **од најмање једну годину радног искуства у струци.**

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Код радног места у кабинету председника општине Љубовија:

Помоћник председника општине за економски, рурални развој и пољопривреду

Мењају се услову у погледу Стручне спреме па сада гласе:

- стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру области студија биотехничке науке – пољопривредне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године - дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани економиста.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милован Ковачевић

Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-94/2019-02
Дана: 22.08.2019. године
Љ у б о в и ј а

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон), 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), 5. Одлуке о Општинској управи општине Љубовија (“Службени лист општине Љубовија“, број: 1/2017), и члана 2. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“ бр. 11/2017, 13/2017, 1/2018, 7/2018, 4/2019) Општинско веће општине Љубовија, на предлог начелника Општинске управе општине Љубовија, дана 22.08.2019. године, усвојило је:

И З М Е Н Е И Д О П У Н Е

ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Члан 1.

У члану 31. Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“ бр. 11/2017, 13/2017, 1/2018, 7/2018, 4/2019) (у даљем тексту: Правилник) бришу се следећа радна места:

18. Домар
36. Послови вођења јавних инвестиција
39. Шеф Одсека за урбанизам
46. Инспектор заштите животне средине

Члан 2.

У члану 31. Правилника брише се радно место број 49. Руководилац Одсека за инспекцијске послове и уместо њега се под истим редним бројем уписује радно место:

„49. Руководилац Одсека за инспекцијске послове и нспектор заштите животне средине
Звање: самостални саветник
Број службеника: 1
Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одсеку; врши надзор над применом

законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Даје упутства инспекторима за обављање послова, сарађује по питањима која се односе на рад инспектора са јавним предузећима и другим правним лицима. Самостално врши послове инспекцијског надзора на примени прописа из области комуналних делатности. Врши контролу, води управни поступак и према утврђеном чињеничном стању издаје налоге и наредбе, доноси решења, закључке и спроводи поступак извршења донетих решења, стара се о примени прописа о држању животиња и врши контролу услова за држање и заштиту домаћих животиња на територији општине. Врши контролу спровођења општинских одлука по питањима из области комуналне делатности, сарађује са јавним предузећима по свим питањима која се односе на развој комуналне делатности на територији општине Љубовија, као и са другим организацијама којима је поверено обављање ове делатности у складу са законом и одлукама СО. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело, уколико оцени да је повредом прописа из оквира своје надлежности учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело. Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма; Самостално врши послове инспекцијског надзора из области заштите животне средине у складу са законским прописима из ове области који су поверени у надлежност локалној самоуправи; припрема и врши инспекцијски преглед из области заштите животне средине који су поверени општини: планирања и изградње објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађења ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; доноси решења и закључке, издаје наредбе и налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору. Врши послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују области туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних мера у вршењу инспекцијског надзора; утврђивање испуњености прописаних услова за обављање туристичке и угоститељске делатности, предузимање едукативних и других активности у циљу превенције погрешне примене прописа, правне и аналитичке послове везане за вршење инспекцијског надзора, сарадњу са другим инспекцијским органима, органима за прекршаје и другим органима државне управе и организација и са удружењима и организацијама у области туризма.

Мерила за разврставање радног места:

1) висок ниво сложености послова - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима службеника на положају;

3) висок ниво одговорности - одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) редовна пословна комуникација на високом нивоу - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) компетентност - стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука из научне области правне и економске науке, и пољу Природно математичке и техничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.

Додатно знање/испити:положен испит за инспектора.

Радно искуство: радно искуство у струци од најмање пет година.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

Члан 3.

У члану 31. Правилника код радног места број 39. **Координатор локалног економског развоја** мења се број службеника тако што се уместо „2 службеника" сада пише „3 службеника".

Члан 4.

У члану 31. Правилника код радног места број 11. **Послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите** мења се следеће:

- уместо звања „сарадник" сада пише звање „саветник"
- досадашња мерила за разврставање радног места замењују се следећим:

„1)умерено висок ниво сложености послова - најчешће прецизно одређени, а ли сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2)умерено висок ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3)умерено висок ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4)умерено висок ниво учесталости пословне комуникације - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 факултет. Познавање метода рада, поступа и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене."

- Уместо досадашње прописане стручне спреме: „Академске студије, основне струковне студије, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању до три године, у области заштите на раду положен државни стручни испит, односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, положен државни стручни испит"

сада пише:

„Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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".

Члан 5.

Остали чланови Правилника остају непромењени.

Члан 6.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милован Ковачевић