

# СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



[www.ljubovija.rs](http://www.ljubovija.rs)

Љубовија, 31. август 2022.

Година 2022 - број 19

---

## САДРЖАЈ

---

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 19/22 број 06- 208 /2022-03 од 31.08.2022. године

1.Измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**  
**22.08.2022.**

Република Србија  
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА  
Општинско веће  
Број: 06-198/2022-02  
Дана: 22.08. 2022. 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, 113/2017, 95/2018, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), 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 22.08.2022. године, усвојило је:

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ  
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 тако што се у **ПОСЕБНОЈ ОРГАНИЗАЦИОНОЈ ЈЕДИНИЦИ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** додаје ново радно место:

**Послови протокола**

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове везане за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА**

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
*Милан Јовановић с.р.***