

Република Србија  
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА  
Општинско веће  
Број: 06-24/2020-02  
Дана: 06.02.2020. 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 06.02.2020. године, усвојило је:

## ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

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

Мења се Обједињени правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Љубовија на следећи начин:

Додаје се радно место:

#### ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Административни радник и послови писарнице Општинског правобранилаштва

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:** вођење и развођење предмета по уписнику „П“- парнични предмети, „У“ управни поступак и управни спор, „И“ извршено, „ПН“- платни налози, „Р“ разни парнични предмети, „М“ – мишљења, „Пр“- превентива, „А“- кривица- накнада штете, „ЈП“- интерни предмети јавног правобранилаштва, разводи по роковницима заказане расправе, све административно- техничке послове, евиденцију и пријем поште за правобранилаштво, дактилографске послове и послове умножавања материјала које му стави у задатак Општински правобранилац у складу са Законом, одлуком о правобранилаштву и другим прописима.

**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 Правобранилаштва и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака;

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, правнобиротехничког или другог друштвеног смера или гимназија.

**Радно искуство:** једна година рада у струци

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

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
Милован Ковачевић

