

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 28 октобар 2020.

Година 2020 - број 24

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 24/20 број 06-377/20-03 од 28.10.2020

1. Измене и допуне Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љубовија од 27.10.2020. стр 2.



Република Србија
ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
Општинско веће
Број: 06-374/2020-02
Дана: 28.10.2020. 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 28.10.2020. 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:

У одељку **КАБИНЕТ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** бришу се радна места:

3. Помоћник председника општине за економски, рурални развој и пољопривреду;

4. Помоћник Председника општине за културу, омладину и спорт и

7. Послови борачко-инвалидске заштите.

У одељку **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ
УПРАВУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ЗАЈЕДНИЧКЕ И СКУПШТИНСКЕ
ПОСЛОВЕ** додаје се следеће радно место:

Послови борачко-инвалидске заштите и послови за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

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, а обавља ои административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и



извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

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 више образовање (VI степен стручне спреме) економског или правног смераи познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године и вештина да се стечена знања примене.

Стручна спрема : стечено више образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука научне области правне или економске науке.

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

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

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ЉУБОВИЈА**

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милан Јовановић с.р.