

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21 – 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”, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Одлуке о општинском правобранилаштву Општине Бољевац (“Службени лист Општине Бољевац”, бр. 35/2023), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 132/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 88/2016), члана 13. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе (“Службени лист општине Бољевац”, бр. 21/2022), Споразума о образовању заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања, наш бр. 401-147/2020-II од 31.01.2020. године и Општине Сокобања бр. 401-129/2020 од 31.01.2020. године, Општинско веће Општине Бољевац, на предлог начелника Општинске управе Општине Бољевац, дана 30.01.2025. године, усваја

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ, ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ И ЗАЈЕДНИЧКОЈ ЈЕДИНИЦИ ЗА
ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНА БОЉЕВАЦ И СОКОБАЊА**

Члан 1.

У члану 7. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Бољевац, Општинском правобранилаштву Општине Бољевац и Заједничкој јединици за интерну ревизију Општина Бољевац и Сокобања (“Службени лист Општине Бољевац”, бр. 22/2022, 14/2023, 41/2023, 44/2023 и 9/2024), после става 3. додаје се став 4. који гласи:

„За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије“.

Члан 2.

У члану 8. после става 1. додаје се став 2. који гласи:

„У оквиру Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану, као ужа организациона јединица, образује се Канцеларија за младе“.

Члан 3.

Члан 10. мења се и гласи:

„Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница обавља: нормативно правне послове који се односе на припрему нацрта прописа и других аката које доноси председник општине, скупштина општине и општинско веће; прати системске законе и друге прописе који регулишу локалну самоуправу и предлаже мере за унапређење рада органа општине Бољевац; обавља управне послове из области друштвене бриге о деци; обавља управне послове из области инвалидско борачке заштите; обавља управне послове из области образовања; обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта; прати стање у области друштвено осетљивих група; врши промене у делу бирачког списка за општину Бољевац (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана, као и дела посебног бирачког списка за општину Бољевац; обавља административно-техничке послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа; обавља послове архивирања завршених предмета Општинске управе, скупштине општине, председника и општинског већа; обавља послове експедиције поште; обавља послове завођења аката поднетих од стране грађана и установа; обавља послове вођења матичних књига о

личним стањима грађана, издавање јавних исправа на основу матичних књига и књига држављана; решава управне предмете из области личних статуса грађана; обавља стручне и организационе послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине и општинског већа; врши обраду аката усвојених на седницама органа општине; води евиденције о одржаним седницама органа општине Бољевац; објављује одлуке органа општине Бољевац; управљања људским ресурсима, води кадровску евиденцију, води персонална досијеа за све запослене код органа општине Бољевац и обавља и друге послове који су везани за радне односе и спровођење закона и других подзаконских аката из ове области; врши послове пружања информација од јавног значаја; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; стара се о спровођењу прописа и прати рад Савета за родну равноправност, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању њеног рада и активности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности, прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Савета за родну равноправност, прати реализацију одлука Савета за родну равноправност и извештава о резултатима; обавља нормативно правне послове из области месних заједница; врши отпремање писмена и доставу писмених аката грађанима у насељеним местима; врши пријем странака и евиденцију странака код функционера; обавља дактилографске послове за потребе органа општине Бољевац; обавља послове одржавања хигијене у просторијама органа општине Бољевац и корисника по уговору; врши превоз путничким возилима за потребе органа општине Бољевац; стара се о редовном одржавању и контроли исправности путничких возила; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

Послови вођења матичних књига водиће се у матичним подручјима по посебној одлуци Скупштине општине Бољевац, а по претходно добијеној сагласности надлежног министарства.

Члан 4.

Члан 11. мења се и гласи:

„Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења и имовинско правне послове: припрема нацрте аката - које доноси органи општине Бољевац из ове области; прикупља потребне податке за израду планова; учествује у изради Програма за израду просторног плана општине; врши излагање планског документа на јавни увид; учествује у спровођењу урбанистичких планова; издаје изводе из урбанистичких планова; издаје акта о урбанистичким условима; издаје одобрења за изградњу; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта; доноси акт да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; издаје услове и дозволе за уређење јавних површина на основу планске документације; прибавља услова за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру; решава по пријавама за објекта чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе; издаје решења за раскопавање улица; издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина; доноси решење о рушењу објекта; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и друге послове из области уређења простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и изградње објекта; друга питања од значаја за уређење простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и за изградњу објекта; прати стање, предлаже мере у примени закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решење и налаже мере и прати њихово спровођење; спроводи прописа из области безбедности и здравља на раду; врши послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности; учествује у припреми и реализацији програма уређивања грађевинског земљишта и других послова, обавља административне послове за

комплетирање грађевинских парцела, изузимања и давања на коришћење градског грађевинског земљишта, обавља административно техничке послове за поступак урбане комасације; обавља управно правне послове из области стамбених односа; доноси и извршава решење о уклањању објеката, односно његовог дела, као и друге послове из ове области; води поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и деекспропријацију; обавља административно правне послове у поступку признавање права и враћање пољопривредног земљишта, утрина и пашњака, задружне имовине у складу са законом, уређење земљишта путем комасације; обавља послове из надлежности јавне својине општине Бољевац и води евиденцију о непокретностима на којима је општина Бољевац власник; обавља послове пружања правне помоћи грађанима, сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, предлоге за извршење, жалбе, захтеве, пријаве), даје усмене правне савете, заступа грађане којима је уважен захтев за бесплатну правну помоћ осим у поступцима у којима је законом прописана искључива надлежност адвоката, обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац“.

Члан 5.

Члан 14. мења се и гласи:

„Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану: припрема нацрт Плана развоја и стратешке планове развоја из надлежности одељења; учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој општине; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења као и реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина Бољевац; учествује у пројектима прекограничне сарадње и ИПА фондова; учествује у изради и реализацији пројеката из надлежности одељења; прати технички и технолошки развој у области обновљивих извора енергије, енергетике и ефикасности и иницира и предлаже конкретна решења и одлуке из наведених области; обавља управне послове из надлежности пољопривреде, водопривреде, промене намене пољопривредног земљишта, задругарства у складу са законом; стара се о обављању послова заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и вода; стара се о изради и реализацији годишњег програма уређивања, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; врши утврђивање и процену штете од елементарних непогода; обавља послове противпожарне заштите у складу са законом; обавља послове одбране у складу са законом; обавља послове ванредних ситуација; обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и миграција, за потребе пружања подршке лицама која су добровољно или принудно напустила државу порекла или боравка; обавља административно техничке послове за Савет за миграцију, као и друге послове у складу са законом о управљању миграцијама; одржава информативни систем и помаже у компјутерској обради података за потребе органа општине Бољевац, као и послове на унапређењу примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; предлаже мере за унапређење пољопривреде, израда и реализација пројеката из области пољопривреде; учествује у креирању, израду и реализацију стратешких и акционих планова развоја пољопривреде; подстиче инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже мере за унапређење привреде и предузетништва и предлаже одлуке из наведених области надлежним органима општине Бољевац; предлаже мере за подстицај инвестиционих улагања; учествује у припреми подстицајних мера за отварања и развој малих и средњих предузећа; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

У оквиру Канцеларије за младе обезбеђују се услови за активно укључивање младих у живот и рад друштвене заједнице; оснаживање младих; пружање подршке организовању различитих друштвених активности младих; учењу и креативном испољавању потреба младих. Задужена је за креирање и спровођење омладинске политике на нивоу општине Бољевац; припрему и реализацију пројеката и учешће општине у програмима и пројектима за младе. Надлежна је за израду локалног акционог плана за младе и њихово упућивање на усвајање Скупштине општине Бољевац; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац“.

Члан 6.

У члану 17. став 1. после тачке 3. додаје се тачка 4. која гласи:

„4. координатор канцеларије“.

Члан 7.

У члану 23. код радног места под бројем **3. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница, мења се опис послова и гласи:**

„**Опис послова:** организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније послове Одељења; распоређује послове по одсецима и запосленима; пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова; потписује решења из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе; прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења; стара се о спровођењу прописа из области борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе; решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом; прати ажурност у решавању у управним стварима; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима; стара се о спровођењу прописа и прати рад Савета за родну равноправност, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању њеног рада и активности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности, прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Савета за родну равноправност, прати реализацију одлука Савета за родну равноправност и извештава о резултатима и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из делокруга Одељења.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе“.

Члан 8.

Код радног места под бројем **5. Послови грађанских стања и радних односа, мења се опис послова и гласи:**

„**Опис послова:** доноси решење о рођењу односно смрти, ако се податак о овим чињеницама пријављује по истеку рока од 30. дана; доноси решење о исправкама грешака у матичним књигама које су уочене после закључења уписа; решава у првостепеном поступку у области матичних књига по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес; доноси решење о одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге; обавља послове који се односе на права и обавезе запослених из радних односа у Општинској управи и води евиденције у складу са законом; води и чува лична досијеа запослених у Општинској управи; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима; врши послове пружања информација од јавног значаја; стара се о спровођењу прописа и прати рад Савета за родну равноправност, пружа стручну помоћ у раду, помаже у планирању и организовању њеног рада и активности, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, пружа стручну помоћ у раду других тела Скупштине општине или Општинског већа из области родне равноправности, прикупља статистичке податке и води друге евиденције за потребе Савета за родну равноправност, прати реализацију одлука Савета за родну равноправност и извештава о резултатима и друге послове по налогу начелника Општинске управе, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења“.

Члан 9.

Код радног места у звању сарадник под бројем **9. Матичар** (за матична подручја: Бољевац, Боговина и Оснић), после става 6. додаје се став 7. који гласи:

„Високо образовање из научне области правних наука или менаџмента 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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

Додаје се звање саветник и брише се матично подручје Оснић“.

Број службеника остаје непромењен.

Члан 10.

Код радног места у звању сарадник под бројем **10. Заменик Матичара** (за матична подручја: Бољевац, Боговина и Оснић), после става 6. додаје се став 7. који гласи:

„Високо образовање из научне области правних наука или менаџмента 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, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту“.

Додаје се звање саветник и брише се матично подручје Оснић.

Број службеника остаје непромењен.

Члан 11.

Радно место под бројем **15. Портир и возач**, мења се и гласи:

„15. Портир

Опис послова: Води евиденцију о уласку и изласку у зграду Општине, запослених и других странака; обавештава странке о распореду службених просторија; врши пријем странака и усмерава их код надлежних органа и служби; стара се о безбедности запослених у згради Општине и предузима мере за удаљење лица из зграде општине која нарушавају рад; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе;

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: четврта врста радних места.

Број намештеника: 1.

Услови: Средње образовање у трогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 12.

После радног места под бројем 15. Портир, додаје се радно место под бројем 15а и гласи:

„Возач

Опис послова:

Обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника; води путне налоге за возача и возило; води евиденцију о одржавању возила; послове чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се о редовним и ванредним сервисима возила, ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе.

Звање: Намештеник - пета врста радних места.

Број извршилаца: 1.

Услови: Основно образовање и возачка дозвола "Б" категорије, са или без радног искуства“.

Члан 13.

Код радног места под бројем 20. **Имовинско правни послови, мења се опис послова и гласи:**

„**Опис послова:** решава имовинско правна питања у поступку експропријације, административног преноса, деекспропријације и денационализације; обавља административно техничке послове у поступку давања у закуп, отуђења, размене и других поступака у складу са Законом о јавној својини; обавља административне техничке послове у поступку за признавање права и враћању пољопривредног земљишта, утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом, учествује у уређењу земљишта путем комасације; учествује у припреми средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта са другим надлежним службама; доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле; доноси решење по захтеву за конверзију; обавља и друге имовинско правне послове у складу са законом; прати прописе из области урбанизма, грађевинарства, просторног планирања и других прописа из надлежности одељења; помаже обрађивачима у креирању одлука и аката из надлежности одељења; учествује у припреми одлука за Скупштину и Општинско веће из надлежности Одељења; обавља административне послове за потребе Комисије за расподелу скупштинских станова и станова Општинске управе и води евиденцију и документацију о њима; обавља послове пружања правне помоћи грађанима, сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, предлоге за извршење, жалбе, захтеве, пријаве), даје усмене правне савете, заступа грађане којима је уважен захтев за бесплатну правну помоћ осим у поступцима у којима је законом прописана искључива надлежност адвоката и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: млађи саветник.

Број службеника: 2.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

За послове пружања бесплатне правне помоћи обавезан је положен правосудни испит.

Члан 14.

Код радног места под бројем 27. **Грађевински инспектор и инспектор заштите животне средине, мења се опис послова и сада гласи:**

„**Опис послова:** контролише спровођење и примену Закона о планирању и изградњи објеката за које Општина издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи; врши надзор над извршавањем Закона о планирању и изградњи и прописа донетих на основу тог Закона; врши контролу и проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и да ли је израђује организација која је уписана у судски регистар за израду те документације, да је за градњу објеката, односно извођење радова издато одобрење за градњу, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато и одобрење за градњу као и исправност те документације, да ли се грађење објеката односно извођење радова врши у складу са законом и другим прописима; учествује и изради програма инвестиционог одржавања објеката у својини општине Бољевац и техничке документације постојећег стања (грађевински део, инсталације у згради, прикључци на електроенергетску, водоводну, канализациону, телефонску мрежу, топловод); изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности; сачињава програм уклањања објеката и одговоран је за извршавање Програма у складу са Законом; обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона у области заштите ваздуха и загађивањем у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; обавља инспекцијски надзор над применом заштите од буке у граду, односно у Општини, стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност прописаних

услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђује испуњеност 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; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове инспекцијског надзора када је то прописано посебним законом; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; води регистар стамбених заједница, води поступак и одлучује у управним стварима у вези регистрације стамбених заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења“.

Члан 15.

Код радног места под бројем 37. **Послови књиговође главне књиге и аналитике**, мења звање и услови, и сада гласи:

„**Звање:** Саветник“

„**Услови:** Високо образовање из научне области економских 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 најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту“.

Члан 16.

После броја 49. **Послови економског развоја**, додаје се:

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Под бројем 49а додаје се радно место **Координатор канцеларије за младе**

Опис послова: Учествоје у изради локалне омладинске политике; Локалног акционог плана за младе и пружа техничку и другу реализацију Локалног акционог плана за младе; врши активно укључивање младих у процес израде и имплементације Локалног акционог плана за младе; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука. Припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања. Води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Учествоје у креирању културног и друштвеног живота младих, ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих.

Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и усмерава рад спортских клубова и спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта, учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Услови: Стечено високо образовање из области спорта и физичког васпитања, 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, најмање три година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту“.

Члан 17.

Под бројем 496 додаје се радно место Сарадник за младе

Опис послова: Учествује у раду Канцеларије за младе. Учествује у изради локалне омладинске политике, Локланог акционог плана за младе, као и у изради посебних планова и програма од интереса за младе. Спроводи конкурсе за реализацију Локалног акционог плана, даје мишљење и прати остваривање и прикупља извештаје о реализацији предлога пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; иницира припрему и реализацију пројеката за младе; подстиче активизам младих, комуницира са младима, удружењима младих и за младе и обезбеђује учешће младих у процесима доношења одлука. Редовно прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих, степена и квалитета њиховог укључивања. Обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим телима. Обавља и друге послове по налогу координатора, руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Звање: Млађи саветник

Број службеника:1

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука и менаџмента, 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту“.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа Општине Бољевац.

Члан 19.

Правилник објавити на огласној табли Општине Бољевац, званичној интернет презентацији Општине Бољевац и у „Службеном листу Општине Бољевац“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-7 / 2025-II/8
Бољевац, 30. 01. 2025. године

