

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023) и члана 20. Одлуке о општинској управи општине Велико Градиште ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 15/2019 и 25/24), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 11/2014), Општинско веће општине Велико Градиште на 66. седници одржаној дана 14.05.2026. године, на предлог начелника Општинске управе општине Велико Градиште, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико (Сл.гласник општине Велико Градиште бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25, 27/25 и 7/26) у пододељку 5.5. радно место под редним бројем бр. 39. Послови одбране и заштите од елементарних и других непогода мења се гласи:

“39. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних и других непогода

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредним ситуацијама везане за примену Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, Припрема нацрте одлука и других нормативних аката из области ванредног стања и ванредних ситуација за потребе Скупштине општине и других органа . Врши сазивање седница Штаба за ванредне ситуације води записнике са седница Штаба за ванредне ситуације, Израђује акта које донесе Штаб (закључци, наредбе, препоруке и записнике).Учествује у изради планске документације и стара се о спровођењу Процене ризика од катастрофа,Плана заштите и спасавања и Плана смањења ризика и других планова ,израђује и ажурира евиденције, разматра стање заштите од елементарних непогода, подноси извештаје и припрема предлоге аката из делокруга рада; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

Услови:стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних или техничко технолошких наука 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, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 2.

Код радног места под редним бројем 46. Административно-технички секретар мења се опис посла и гласи:

„Опис посла: Обавља стручно оперативне послове у складу са Законом о одбрани у органима општине аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне опасности и рата. У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове: реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе, израђује, чува и ажурира документа Плана одбране, пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима, стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података, - води прописане евиденције о

уласку упосебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података, - ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања, - поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране, - води помоћни деловодник за документе из области одбране, - презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране. Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; попуњава налоге за службена путовања, обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.“

Члан 3.

Одредбе Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Велико Градиште и службеном гласнику Општине Велико Градиште од када се и примењују.

Број: 002376426 2026 07837 004 000 113 013

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Председник
Општинског већа и
Општине Велико Градиште

Драган Милић, с.р.