



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 1. НОВА ВАРОШ, 11. ФЕБРУАР 2025. ГОДИНЕ

1

На основу 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.21/2016, 113/2017, 95/2018,114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, бр.88/2016, 113/17-др.закон, 86/19-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/21-др.закон и 12/2022),члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007, 83/2014 -др.закон, 101/2016-др.закон , 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 88. Статута општине Нова Варош (“Службени лист општине Нова Варош”, бр. 4/2019, 4/2020 и 17/24), члана 14. Одлуке о организацији Општинске управе Нова Варош (“Службени лист општине Нова Варош”, бр.25/2020) и члана 2. и 4. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.5/2014 и 6/2014), Општинско веће општине Нова Варош, на предлог начелника Општинске управе, дана 04.02.2025.године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Члан 1.

Мења се Обједињени Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош („Службени лист општине Нова Варош“, бр.15/2022, 23/2022, 3/23 ,13/23 и 13-1/24), тако што се у члану 30. у оквиру Одељења за послове управе, органа општине и друштвене делатности, тачка 14. („Послови секретарице“) мења и гласи:

„Послови главног администратора за еТуриста и послови секретарице

Опис радног места: Води евиденцију некатегорисаних угоститељских објеката, отвара налог физичким лицима за приступ систему еТуриста, прима и обрађује захтев за категоризацију угоститељских објеката за смештај, сачињава извештај о угоститељским објектима и туристичком промету, сачињава извештај о оствареном броју ноћења и задужења за боравишну таксу и доставља извештај служби рачуноводства на даљу контролу наплате боравишне таксе. Прима странке које траже пријем код председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе, врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађују председнику општине и заменику председника општине. Обавља послове везане за благовремено заказивање састанака и седница председника и заменика председника општине. Успоставља телефонске везе грађана са председником општине и замеником председника општине. Врши пријем поште за потребе председника и заменика председника, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и заменика председника. Обавља и друге административне послове који су везани са радом председника општине и заменика председника општине. Обавља и друге послове по налогу председника, заменика председника општине, начелника Општинске управе или руководиоца Одељења.

Звање: сарадник

Број извршилаца: 1

Посебни услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Нова Варош“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број: 000069711 2025 06356 003 000 060 107/33 од 04.02.2025.године

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Бранко Бјелић, с.р.**

САДРЖАЈ

1.	Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Нова Варош	1
----	--	---