



Република Србија
ОПШТИНА ТИЋЕВАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Бр. 020- 1/26-20
18. мај 2026. године
Т И Ћ Е В А Ц

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17- др. закон, 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020- др. закон и 123/2021- др. закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон, 47/18 и 111/21- 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 („Сл. гласник РС“, бр. 88/16, 12/22, 113/17- др. закон, 95/18- др. закон, 86/19- др. закон, 157/20- др. закон и 123/21- др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/21) и члана 25. и 72. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Тићевац („Сл. лист општине Тићевац“, бр. 21/20),

Општинско веће општине Тићевац, на предлог начелнице Општинске управе општине Тићевац, на **118.** седници одржаној 18. маја 2026. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ТИЋЕВАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Тићевац (у даљем тексту: правилник), бр. 020-2/25-02 од 20.1.2025. године, бр. 020-6/25-02 од 23.7.2025. године и бр. 020-9/25-02 од 24.10.2025. године (у даљем тексту: правилник), члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

Правилник садржи радна места на функцијама, положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Општинске управе:

Функционери- изабрана и постављена лица		
Службеник на положају- I група Начелник Општинске управе	1 радно место	1 извршилац
УКУПНО:	1	1
Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
самостални саветник	7	7
саветник	20	23
млађи саветник	4	4
сарадник	4	4
млађи сарадник	2	2
виши референт	4	4
референт	/	/
млађи референт	/	/
УКУПНО:	41	44

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	4
Пета врста радних места	2	3
УКУПНО:	6	7

2. Систематизована радна места у Кабинету председника општине:

Функционери- изабрана и постављена лица		
помоћник председника општине	1 радно место	1 извршилац

Службеници извршиоци: звања	Број радних места	Број извршилаца
саветник	2	2
млађи саветник	1	1
сарадник	1	1
УКУПНО:	4	4

Члан 2.

Члан 5. правилника, мења се и гласи:

„Члан 5.

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48, са укупно 52 систематизована извршиоца (службеник на положају, службеници и намештеници), и то:

- 1 радно место службеника на положају са 1 службеником на положају I група;
- 41 радно место службеника са 44 службеника и
- 6 радних места намештеника са 7 намештеника.

У посебној организационој јединици, Кабинету председника општине, систематизовано је 5 радних места, и то:

- 1 функционер, постављено лице, помоћник председника општине и
- 4 извршиоца на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 1, и то:

- 1 функционер, постављено лице, Општински правобранилац.

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије је 1, и то:

- 1 извршилац, интерни ревизор“.

Члан 3.

У члану 50. правилника, код радних места под редним бројем 8. Службеник за јавне набавке и под редним бројем 9. Послови јавних набавки, у опису послова додаје се:

„- припрема финансијских планова директних корисника буџета општине Тићевац“.

Члан 4.

У члану 50. правилника, код радног места под редним бројем 16. Послови у области пољопривреде, водопривреде, руралног развоја и послови планирања заштите од елементарних непогода, став који се односи на број службеника, мења се, тако да гласи: „Број службеника: 2“.

Члан 5.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројевима 19., мења се, тако да гласи:

„19. Радно место: ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: самостални саветник

Опис послова:

Послови Општинског већа обухватају:

- обавља стручне и организационе послове у вези са одржавањем седница Општинског већа;
- обавља најсложеније нормативне и управне послове из делокруга рада (израда општих и појединачних аката које доноси или предлаже Општинско веће);
- обрада предмета када у другом степену решава Општинско веће и израда предлога решења у другостепеном поступку;
- пријем и обрада материјала за седнице Општинског већа;
- даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда на седницама Општинског већа;
- припрема текст Пословника о раду Општинског већа и његових радних тела;
- стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа;
- пружа стручну помоћ члановима Општинског већа;
- врши коначну редакцију донетих аката на седницама Општинског већа;
- припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће и стара се обезбеђивању записника са њихових седница;
- обавља послове на прикупљању података, ажурирању и објављивању Информатора о раду;

Послови ажурирања бирачког списка обухватају:

- административне и технички послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националне мањине;
- спровођење решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака- до закључења бирачког списка;
- издавање уверења о изборном и бирачком праву;
- сачињавање одговарајућих извештаја и други послови прописани законом у вези са евиденцијом бирача;
- обавља административно-техничке послове за потребе органа за спровођење избора на свим нивоима који се одржавају на подручју општине, пружа стручну помоћ свим заинтересованим странама у изборном поступку;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника : 1“

Члан 6.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројевима 22., мења се, тако да гласи:

„22. Радно место: ЗАМЕНИК МАТИЧАРА МП ЋИЋЕВАЦ, ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: млађи саветник

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област;
- издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима;
- саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење и чување другог примерка матичних књига;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара;

У области људских ресурса и радних односа:

- врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине;
- припрема нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога Финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- обавља управне и друге послове у области радних односа службеника и намештеника;
- послови у поступку избора кандидата и запошљавања;
- израда појединачних аката из области радних односа;
- обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа запослених;
- обавља послове везане за рад у Централном регистру обавезног социјалног осигурања (CROSO) у вези пријава/ одјава/ промена података запослених, изабраних и постављених лица;
- послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника;

У области друштвених делатности:

- остварује сарадњу са установама из области образовања;
- обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, у складу са доступним евиденцијама припрема спискове деце за припремни предшколски програм, за полазак у први разред основне школе и доставља спискове основним школама и предшколској установи;
- обавља послове у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, издавање уверења за ученичке и студентске домове, стипендирање младих талената и др;
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у вези остваривања права на основну и додатну подршку детету, ученику и одраслом;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука- област правних 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, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једна година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу у Општинској управи, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“

Члан 7.

У члану 50. правилника, код радног места под редним бројем **25. Послови борачко инвалидске заштите, послови на пројектима помоћи за ИРЛ и избеглице и послови из области социјалне заштите**, став који се односи на број службеника, мења се тако да гласи: „**Број службеника: 2“**.

Члан 8.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројевем **26. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак**, мења се тако да гласи:

„Радно место: ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Звање: саветник

Опис послова:

- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју, права на дечији додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом;
- обавља послове који су везани за пријем захтева и контролу исправности и комплетности

- документације која се подноси уз захтев за остваривање права;
- прикупља чињенице и доказе релевантне за изradу и вођење поступка;
 - врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, права на накнаду зараде за време породилског одсуства, за остваривање права на дечији додатак и других права у складу са законом;
 - обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;
 - води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
 - обавља послове везане за експедицију решења;
 - припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа;
 - доставља тражене податке и извештаје министарству;
 - издаје потврде и уверења на захтев странака;
 - даје обавештења и информације странкама;
 - обавља послове везане за рад у Централном регистру обавезног социјалног осигурања (CROSO) у вези пријава/ одјава/ промена података запослених, изабраних и постављених лица;
 - обавља послове у јединственој електронској бази података о регистрованим пољопривредним газдинствима, у Информационом систему еАграр“;
 - обавља послове координатора за потребе Интерресорне комисије општине Ћићевац за процену потреба за пружењем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке деци и ученицима;
 - врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно- научног поља друштвено хуманистичких наука- област економских 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 2“.

Члан 9.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројеве **28. Заменик матичара МП Ћићевац**, мења се и гласи:

„28. РАДНО МЕСТО: ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ И ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: млађи сарадник

Опис послова:

- административни и технички послови пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога;
- старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске;
- послови пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине;
- врши оверу потписа, преписа и рукописа који су поверени општинским органима управе у складу са законом;
- пружање помоћи странкама при попуњавању одговарајућих образаца захтева и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови завођења поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета, рачуна, службених листова и публикација у рад органима општине, односно надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе;
- административни и технички послови пријема и класификације решених предмета, развођења решених предмета који се враћају ради архивирања, одлагања завршених предмета у архиву писарнице;
- води архивску књигу на прописаном обрасцу и стара се о достављању преписа архивске књиге надлежном архиву до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе;
- послови излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета, по протеклу рока чувања;

- издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс;
- предаја архивске грађе органа општине надлежном архиву;
- сачињавање потребних извештаја и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- административни и технички послови преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и други послови, у складу са прописима о канцеларијском пословању;

Послови ажурирања бирачког списка обухватају:

- административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националне мањине;
- спровођење решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака- до закључења бирачког списка;
- издавање уверења о изборном и бирачком праву;
- сачињавање одговарајућих извештаја и други послови прописани законом у вези са евиденцијом бирача;
- обавља административно-техничке послове за потребе органа за спровођење избора на свим нивоима који се одржавају на подручју општине, пружа стручну помоћ свим заинтересованим странама у изборном поступку;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, област економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у Општинској управи, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“

Члан 10.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројевем **29. Матичар МП Сталаћ и послови писарнице и архиве**, мења се и гласи:

„29. РАДНО МЕСТО: МАТИЧАР МП СТАЛАЋ

Звање: виши референт

Опис послова:

- води матичне књиге и књиге држављана у складу са законом који регулише ову област;
- издаје изводе из матичних књига, уверења из књига држављана и уверења о чињеницама и подацима утврђеним из матичних књига и књига држављана;
- издаје изводе за употребу у иностранству сагласно Закону, међународним конвенцијама, међународним уговорима и споразумима;
- води регистар матичних књига и књига држављана и евиденције издатих извода и уверења;
- сачињава записнике о пријави рођења, закључења брака, смрти и исте уноси у матичне књиге;
- у складу са Законом доставља чињенице и податке о којима се води службена евиденција другим надлежним органима;
- саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење и чување другог примерка матичних књига;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- обавља друге послове који су по природи посла везани за послове матичара;
- по потреби управља службеним возилима;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Напомена: Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали напред наведено образовање, **настављају да обављају послове матичара** (члан 89. Закона о матичним књигама).

Број службеника: 1.,

Члан 11.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројевем **42. Административно технички послови у поступку озакоњења**, мења се и гласи:

„42. ПОСЛОВИ РЕГИСТРАТОРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: виши референт

Опис послова:

- обавља послове регистратора стамбених заједница и друге послове из надлежности јединице локалне самоуправе прописане Законом о становању и одржавању зграда;
- врши идентификацију катастарских парцела, снимљених и неснимљених објеката за потребе рада Одсека за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове;
- учествује у вршењу контроле израђених темеља,
- од надлежне Службе за катастар непокретности прикупља податке неопходне за рад одсека, у вези поступка уписа јавне својине, идентификације објеката и др;
- прати стање јавне расвете и врши контролу приликом одржавања јавне расвете;
- обавља послове праћења стања категорисаних и некатегорисаних путева и сачињава одговарајуће предлоге у вези одржавања истих;
- по потреби управља службеним возилима;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“

Члан 12.

У члану 50. правилника, радно место под редним бројевем **44. Имовинско правни послови, послови одлучивања о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, послови пружања правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената**, мења се и гласи:

„44. Радно место: ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: саветник

Опис послова:

- води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности;
- води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта;
- води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност;
- води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем;
- води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом;
- води поступак откупа станова у својини општине;
- води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини;
- води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско;
- води поступка поништавања решења о изузимању;
- припрема решење о утврђивању права коришћења;
- припрема решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради;
- поступа по замолницама других органа;
- припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима;
- утврђује престанак права коришћења земљишта;
- организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности;
- предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката

- потребних за ефикаснији рад на овим пословима;
- води првостепени управни поступак;
- доставља управна акта јавном правобраниоцу;
- припрема закључивање споразума о накнади;
- сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта;
- прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву;
- издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти;
- води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања;
- припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином;
- прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре;
- води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе;
- води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Запослени на овом радном месту обавља и послове саветника за заштиту права пацијената:

- обавља послове заштите права пацијената на територији општине по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите;
- утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора;
- пружа информације и савете у вези са правима пацијената;
- прати прописе који регулишу област здравствене заштите;
- сарађује са Саветом за здравство општине;
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и начелнику Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука- област правних 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, које су саставни део овог правилника.

Број службеника: 1“

Члан 13.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 14.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Тићевац, бр. 020-2/25-02 од 20.1.2025. године, прва измена бр. 020-6/25-02 од 23.7.2025. године и друга измена бр. 020-9/25-02 од 24.10.2025. године, остаје непромењен.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Тићевац“. Правилник објавити и на огласној табли Општинске управе и на интернет презентацији општине Тићевац.

Објављено на огласној табли
дана 18. мај 2026. године

ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

др Мирјана Кркић

