



Службени
гласник општине Жабари
Година XXIII број 4/2024

Жабари, 29. фебруар 2024. године.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/2016, 113/2017, 113/2017- други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017- други закон и 12/2022), 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) и Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 132/2021) и члана 69. став 1. тачка 20. Статута Општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 1/2019), Општинско веће на предлог начелника Општинске управе општине Жабари, дана 29.02.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И
ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
(„Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023)

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023), код радних места која су разврстана у звање „Млађи саветник“ у делу „Услови“ речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023), код радних места која су разврстана у звање „Млађи сарадник“ у делу „Услови“ речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 3.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023), код радних места која су разврстана у звање „Млађи референт“ у делу „Услови“ речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање шест месеци радног искуства у струци“.

Члан 4.

У члану 24. „6.1.1. Одељење за привреду, урбанизам и друштвене делатности“, мења се радно место број 4. и гласи:

„Грађанска стања, стручни послови у области трговине, угоститељства и занатства, послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит; потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У члану 24. „6.1.2. Одељење за буџет и финансије - 6.1.2.2. Одсек за утврђивање и наплату локалних прихода“, мења се радно место број 22. и гласи:

„Порески инспектор канцеларијске контроле и послови планирања заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу. Мења лице овлашћено за припрему планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине у случају његове одсутности или спречености. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природних или техничких 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци; потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

Саставни део Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник

општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023) су измењени обрасци компетенција за обављање послова радног места, у складу са напред наведеним изменама и допунама.

Члан 7.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022 и 16/2023), остаје неизмењен.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жабари“.

Република Србија
Општина Жабари
Општинско веће
Број: 113-1/2024-01
Датум: 29.02. 2024. године

ОПШТИНКО ВЕЋЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Лукић, с.р.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На основу члана 58. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

На основу става 2. истог члана Закона, Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ОПШТИНЕ ЖАБАРИ
Небојша Миловановић, с.р.**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Грађанска стања, стручни послови у области трговине, угоститељства и занатства, послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1. Одељење за привреду, урбанизам и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жабари;
	Прописи из делокруга радног места	Породични закон, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Мари Пауновић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Небојша Миловановић, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Порески инспектор канцеларијске контроле и послови планирања заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Жабари, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о висини стопе пореза на имовину; План заштите и спасавања општине Жабари;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о инспекцијском надзору; Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Мари Пауновић, с.р.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милена Васић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј :

1. Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Жабари 2