



Службени
гласник општине Жабари
Година XXIV број 6/2025

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 09.05.2025. 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, 16/2023, 4/2024, 12/2024 и 19/2024)

Члан 1.

У члану 4. мења се Табела тако да сада гласи:

Функционери - постављена лица	2 (1+1)	
Службеник на положају – I група	радних места-1	службеника-1
Службеник на положају – II група	радних места-1	службеника-1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9 (8+1)	9 (8+1)
Саветник	12 (11+1)	12 (11+1)
Млађи саветник	7 (6+1)	7 (6+1)
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	5	5
Референт	/	/
Млађи референт	7	7
Укупно:	45 радних места	45 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

Члан 2.

У члану 22. мења се Табела тако да сада гласи:

”

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	радних места-1	службеника-1
Службеник на положају – II група	радних места-1	службеника-1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9 (8+1)	9 (8+1)
Саветник	11	11
Млађи саветник	7 (6+1)	7 (6+1)
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	5	5
Референт	/	/
Млађи референт	7	7
Укупно:	44 радних места	44 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	6	6
Укупно:	7 радних места	7 намештеника

”

Члан 3.

У члану 24. „6.1.3. Одељење за општу управу, заједничке и инспекцијске послове“, радно место „36. Канцеларијски послови“, у делу „Опис посла“ брише се цео пасус и додаје се нови пасус који гласи:

„**Опис посла:** Врши пријем поднеска и другог документарног материјала, односно поште, преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; проверава да ли примљени поднесак припада предмету који је већ формиран и евидентиран у Писарници и, по потреби, врши здруживање; врши дигитализацију документарног материјала у систему писарнице и формирање предмета; након дигитализације пријема и формирања предмета, додељује предмет распоређивачима у електронском облику кроз апликацију како би их они доделили обрађивачима; врши сторнирања предмета и пресигнирање погрешно заведених предмета; врши пријем и завођење поднесака пристиглих од других органа јавне власти путем еПисарнице, еСандучета органа или других сервиса еУправе и формирање предмета; евидентира и отпрема пошиљке настале у раду органа општине, путем поштанског оператора или курира; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; прати статус доставе кроз еПисарницу (број покушаја доставе, рок за доставу и друге податке од значаја за доставу); мења статус

достављене пошиљке кроз одговарајуће активности у еПисарници; проверава статус документарног материјала, који је у статусу за доставу у папирном облику, штампа електронски документ и доставља га странци као оверену копију преко поштанског оператера или достављача; додељује временски жиг и печат, дигитализује потврду о достави материјала у папирном облику и придружује је предмету; преузима и прегледа предмете примљене за папирно архивирање; архивира решене предмете у папирном облику; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима и управља архивираним документацијом у систему еАрхив; прати промену статуса акта и након доделе статуса „архивиран“ одлаже предмет у електронску архивску књигу по годинама и класификационим ознакама у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив; креира Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.“.

Члан 4.

У члану 24. „6.1.3. Одељење за општу управу, заједничке и инспекцијске послове“, мења се радно место број **49.** и гласи:

„49. Комунални инспектор, послови планирања одбране, послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; сарађује са надлежним органима у одржавању хигијене у општини; вођење поступка и изрицање управних мера у инспекцијском надзору; доноси решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта

пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица. Обавља послове координатора за ромска питања тако што пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром.

Припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: Сечено 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 три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

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, 16/2023, 4/2024, 12/2024 и 19/2024) је измењен образац компетенција за обављање послова радног места, у складу са напред наведеним изменама и допунама.

Члан 6.

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, 16/2023, 4/2024, 12/2024 и 19/2024), остаје неизмењен.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Жабари“.

Република Србија
Општина Жабари
Општинско веће
Број: 113-1/2025-96357 000 000
Датум: 09.05.2025. 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	49. Комунални инспектор, послови планирања одбране, послови збрињавања избеглих и расељених лица
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за општу управу, заједничке и инспекцијске послове
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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених 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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.

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 комуналном уређењу;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о јавним предузећима, Закон о одбрани, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку;
	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: Мари Пауновић, 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 („Службени гласник општине Жабари“, број 19/2022, 16/2023, 4/2024, 12/2024 и 19/2024) 2