



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-95-8/2023-III
Дана: 14.08.2023. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
☎: 021/730-020; Факс: 021/730-402
E-mail: srbobran_sekretar@eunet.rs

На основу члана 58 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број : 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), члана 5 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, и 12/2022), члана 4 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 88/2016), члана 15 Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“, број 21/2017 - пречишћени текст, 11/2019 и 27/2022) и Одлуке о Правобранилаштву општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, број 15/2014, 17/2019 и 9/2020), Општинско веће Србобран, на предлог начелника Општинске управе Србобран, дана 14.08.2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ

Члан 1

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 06-78-3/2022-III од 08.09.2022. године, број 06-118-5/2022-III од 05.12.2022. године и број 06-6-4/2023-III од 13.02.2023. године у даљем тексту "Правилника") мења се у члану 33. табеларни приказ радних места и звања у Општинској управи Србобран, тако да исти сада гласи:

"У Правилнику су систематизована следећа радна места (осим за Правобранилаштво општине):

Функционери–постављена лица (помоћници председника Општине)	2 радна места	
Службеник на положају – I група (начелник Општинске управе)	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група (заменик начелника Општинске управе)	1 радно место	1 службеник

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	8	8
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	12	14
Референт	2	2
Млађи референт	2	2
Укупно службеника:	47	50
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	3
Укупно намештеника:	5	6

У Општинској управи Србобран, систематизована су следећа радна места:

- 2 функционера – 2 помоћника председника општине,
- 2 службеника на положају (начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе),
- 50 службеника на укупно 47 извршилачком радном месту и
- 6 намештеника на укупно 5 радних места намештеника

У Кабинету председника, као посебној организационој јединици, систематизована су следећа радна места:

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	2
Сарадник	-	-
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	2	5
	7	11
Укупно:		
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	1	3
Укупно:	1	3
УКУПНО:	8	14

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је:

- 11 службеника на укупно **7** извршилачких радних места и
- 3 намештеника на укупно 1 радном месту намештеника"

Члан 2

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине врши се измена тако што се иза тачке 21 додаје тачка 21А - која гласи:

" 21А. Радно место на помоћним пословима грађевинарства
Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Израђује акта из области обједињене процедуре, учествује у изради локацијских услова за мање сложене објекте, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта, сачињавају се годишњи статистички извештаји о изграђеним и порушеним објектима, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, прати прописе који се тичу обједињене процедуре -сарадња са Републичким геодетским заводом - спроводи поступке и израђује акта из области озакоњења објеката, вођење првостепеног управног поступка, израда нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључка које се доносе у току поступка, издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетом захтеву, прати прописе који се тичу озакоњења објеката, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, припрема извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаје у вези озакоњења објеката, обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

- **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера
- **радno искуство:** најмање пет године радног искуства у струци,
- **посебни услови:**положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 3

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено – комуналне послове и заштиту животне средине, врши се измена тачке 24. „Послови заштите животне средине“ тако што се мења Звање са „Саветник“ на „Самостлни саветник“ као и у делу „Услови“ иза речи „-радно искуство:“ уместо речи „најмање 3 године радног искуства у струци“ уписују се речи „ најмање пет година радног искуства у струци“.

Члан 4

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, врши се измена тачке 40. Пројектант информационог система тако што се мења број службеника уместо броја 1 уписује се број 2.

Члан 5

Распоређивање службеника, у складу са извршеним изменама, извршиће се након ступања на снагу овог Правилника.

Члан 6

Саставни део овог Правилника чини и образац компетенција за тачке 21 А, тачку 24 и тачку 40 Правилника.

Члан 7

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања. Правилник се објављује на огласној табли општине Србобран.




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40.Пројектант информационог система
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
		Статут општине Србобран
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о информационој безбедности, Акт о информационој безбедности, систематизација радних места.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	- процедура инсталације оперативног система Microsoft Windows, апликативног софтвера за одговарајућа радна места, бекап и пренос оперативног система, података и апликација са старих на нове компјутере. Инсталација Java и Oracle апликативног окружења за ЛПА апликацију. Администрација корисника (мејлови, еЗУП, ЦЕОП, електронски сертификати ПКС, Поште и МУП). Праћење технолошких

	иновација и занављање компјутерске и мрежне опреме према захтевима радних места - креирање предлога набавки нове компјутерске опреме, евидентирање постојеће компјутерске опреме и потреба за потрошим материјалом (нпр. тонери, кертриџи, папир).
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Thunderbird, Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Microsoft Visual Studio, Microsoft Visual Code, .net, C#, PHP, MySQL, Apache, IIS, MSSQL Server, Java, Oracle, Windows Server, Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10, 11, Android, Kali Linux, Hirens boot CD, AutoCad, Corel, Photoshop, Inkscape, GIMP, SQLITE, Lazarus-ide, VB6, VBA, Microsoft Access, Akord, Clicker, Infodata softver, eZUP, eUprava, ParagrafLex, CEOP, GeoSrbija, софтвер за матичне књиге и бирачке спискове, BorciSrbije, LPA, CRM, DMS, Avast Antivirus, Malwarebytes. Софтвер за инсталацију драјвера за принтере, скенере и мулти-функционалне уређаје.
Руковање специфичном опремом за рад	Руковање и подешавање TP-LINK рутера (сигурносна подешавања, подешавања фајервола, форвардовање портова).
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	-

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24.Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Србобран Пословник Скупштине Општине Србобран Одлука о Општинском већу 7) Пословник Општинског већа Општине Србобран Одлука о Општинској управи Општине Србобран Одлука о обављању комуналних делатности на подручју Општине

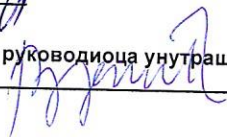
	<p>Србобран, Одлука о комуналном реду, /2021)</p> <p>Одлука о привременом постављању монтажних и других објеката на јавним површинама, Одлука о радном времену угоститељских, трговинских, занатских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Општине србобран Одлука о одржавању јавних зелених површина Одлука о одржавању чистоће и одржавању депоније Одлука о акустичном зонирању и мерама заштите од буке Одлука о општинским административним таксама Одлука о ауто - такси путника Одлука о заштити пољопривредних имања на територији општине Србобран</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Устав Републике Србије Закон о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине Закон о државној управи –</p> <p>Закон о локалној самоуправи - Закон о јавним службама -</p> <p>Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја –Закон о планирању и Закона о општем управном поступку</p> <p>Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Закон о пољопривредном земљишту Закон о републичким административним таксама Закон о комуналним делатностима Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС» бр. 87/18)</p> <p>Закон о оглашавању</p> <p>Закон о печату државних и других органа</p> <p>Закон о заштити животне средине Закон о управљању отпадом,</p> <p>Закон о заштити природе Закон о заштити ваздуха Закон о заштити од буке у животној средини Закон о заштити од нејонизујућег зрачења Закон о хемикалијама Закон о процени утицаја на животну средину(</p> <p>Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину(</p> <p>Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе</p> <p>Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о електронском канцеларијском пословању Уредба о критеријумима за одређивање</p>

	<p>активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину која настаје обављањем активности, износима накнада Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем</p> <p>Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини</p> <p>ЗАКОН О ВОДАМА Закон о амбалажи и амбалажном отпаду („Сл. гл. РС” бр. 36/09)</p> <p>Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине</p> <p>Закон о биоцидним производима</p> <p>Закон о заштити земљишта ,ЗАКОН О НАЦИОНАЛНИМ ПАРКОВИМА</p>
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:



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21А. Радно место на Помоћним пословима грађевинарства
2.	Звање радног места	Виши Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2. Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Просторни план општине Србобран План Генералне регулације насеља Србобран Одлука о Општинској управи Србобран
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским

	путем, Закон о путевим, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку),
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Обједињена процедура у остваривању права на изградњу и употребу објеката
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:

_____ *804*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

_____ *Вукчић*