



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ОПШТИНА СРБОБРАН  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 001961786 2024 08910 003 000  
060 107 04 010  
Дана: 26.06.2024. године  
21480 Србобран, Трг слободе 2  
☎: 021/730-020; Факс: 021/730-402  
E-mail: [srbobran\\_sekretar@eunet.rs](mailto: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, 114/2021 и 92/2023), 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 РС" бр. 88/2016, 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, на 112. Седници одржаној дана 26.06. 2024. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПЕТОЈ 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, број 06-6-4/2023-III од 13.02.2023. године број 06-95-8/2023-III од 14.08.2023. године и број 000632044 2024 08910 003 000000 001 04 015 од 22.02.2024. године (у даљем тексту "Правилник") 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):

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

<b>Службеници – извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	12	12
Саветник	9	9
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	12	14
Референт	2	2
Млађи референт	2	2
<b>Укупно службеника:</b>	<b>48</b>	<b>51</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>

Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	2	3
<b>Укупно намештеника:</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

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),
- 51 службеника на укупно 48 извршилачких радних места и
- 6 намештеника на укупно 5 радних места намештеника.“

#### **Члан 2.**

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе; врши се измена тако што се иза тачке 31 додаје тачка 31А-која гласи:

<b>31А. Помоћни послови у области јавних набавки</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Учествоје у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; учествује у припреми јавног позива за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја;учествује у изради нацрта методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке обавља и друге послове које му одреди руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

#### **Услови:**

- **стручна спрема:** стечено високо образовање , 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,

- **радно искуство:** најмање три година радног искуства у струци,

-**посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Саставни део овог Правилника чини и образац компетенција за тачку:31А.

#### **Члан 5.**

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

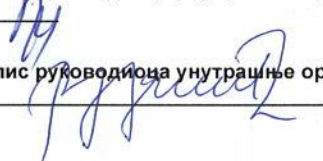
**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН  
Радивој Дебељачки**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	<b>31А Помоћни послови у области јавних набавки</b>
2.	Звање радног места	<b>Саветник</b>
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења 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) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
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, Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 404-104/2020-IVод 28.10.2020. године

	Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује бр. 404-84/2020-IV од 06.07.2020. године
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама (Сл. Гласник РС 91/2019 и 92/2023)  Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/2021)  Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/2020)
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/2020)  Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020 и 96/2023)  Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Portal javnih nabavki  <a href="https://jnportal.ujn.gov.rs">https://jnportal.ujn.gov.rs</a>
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке
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:

