



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 002812582 2024 08910 003 000
060 107 04 002

Дана: 02.10.2024. године
21480 Србобран, Трг слободе 2
☎: 021/730-020; Факс: 021/731-079
E-mail: srbobran@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, 14/2021и 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, дана 02.10.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ШЕСТОЈ 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-II од 13.02.2023. године, број 06-95-8/2023-III од 14.08.2023. године, број 000632044 2024 08910 003 000000 001 04 015 од 22.02.2024. године и број 001961786 2024 08910 003 000060 107 04010 од 26.06.2024. 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):

Функционери – постављена лица (помоћници председника Општине)	1 радно место	
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	10	10
Млађи саветник	4	4
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	11
Референт	2	2
Млађи референт	3	4
Укупно службеника:	49	52
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:

- 1 функционер – 1 помоћник председника општине,
- 2 службеника на положају (начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе),
- 52 службеника на укупно 49 извршилачких радних места 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	0	0
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	2	5
Укупно:	7	11
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

Учлану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансије врши се измена тако што се иза тачке 5 додаје тачка 5А-која гласи:

5А. Послови привреде и инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прикупља и обрађује податке за израду планова, програма и пројеката од значаја за развој привреде, туризма и угоститељства; припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој; припрема и координира израду промотивних материјала: вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове; припрема и одржава базу података о слободним гринфилд и браунфилд локацијама; ажурира различите базе података које се тичу инвестиција (припрема базе података о запосленима, инвестицијама, пројектима, фондовима, институцијама); успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима интересантних за инвестирање; сарађује са регионалним и националним институцијама од значаја за развој привреде, пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама фондовима, конкурсима за техничку подршку и сл., учествује у реализацији развојних пројеката општине, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено - хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит.

- радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци,

- посебни услови: положен државни стручни испиткао и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 3

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансијеврши се измена тачке 7. „Контиста“ тако што се мења звање са „Млађи референт“ на „Сарадник“ у делу: „Опис послова“ иза речи“ Води евиденцију о наплати потраживања и обавеза“ додаје се„Генерисање електронских налога за плаћање студентских стипендија сваког месеца за Трезор на основу добијених табеларних податакаиз књиговодства Израда нове функционалности у апликацији за масовно електронско плаћање студентских стипендија која проверава исправност унетих жиро рачуна“. У делу „Услови“ изаречи „-стручна спрема:“ уместо речи “средње четворогодишње образовање економског или општег смера” уписују се речи“стечено високо образовање из научне области економских или техничких наука, електротехнике и рачунарства–електронско пословање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године“, иза речи „-радно искуство:“ уместо речи“завршен приправнички стаж” уписују се речи “најмање три године радног искуства у струци” а иза речи „-посебни услови: „положен државни стручни испиткао и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4

У члану 33.Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансије врши се измена тачке 8, **„Благајник“** тако што се мења Звање са „Виши референт“ на „Млађи референт“ као и у делу „Услови“ иза речи „-радно искуство:“уместо речи „најмање пет године радног искуства у струци“ уписују се речи “завршен приправнички стаж”

Члан 5

У члану 33.Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансије врши се измена тачке 9,**„Послови јавних плаћања“** тако што се мења Звање са „Виши референт“ на „Млађи референт“ као и у делу „Услови“ иза речи „-радно искуство:“ уместо речи „најмање пет година радног искуства у струци“ уписују се речи “завршен приправнички стаж”

Члан 6

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за локалну пореску администрацију, врши се измена тачке 16.“Порески аналитичар” тако што се мења звање са „Млађисарадник“ на „Сарадник“ као и у делу „Услови“ иза речи „-радно искуство:“ уместо речи„завршен приправнички стаж” уписују се речи “најмање три година радног искуства у струци”.

Члан 7

У члану 33.Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине врши се измена тачке 21А.,**„Радно место на Помоћним пословима грађевинарства“** тако што се мењаброј службеника уместо броја 1 уписује се број 2.У делу „Услови“ иза речи „-стручна спрема:“ уместо речи “: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера” уписују се речи „стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или архитектонског смера или техничар друмског саобраћаја”

Члан 8

У члану 33.Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине врши се измена тачке 23 тако да сада гласи

23.Имовинско правни послови и регистар стамбених заједница

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши све неопходне послове експропријације и административног преноса, спроводи поступак, утврђује накнаду; води регистар непокретности у јавној својини, стара се о ажурности регистра и подноси извештаје о имовини у прописаним роковима; Води управни поступак и израђује решења у вези откупа станова у јавној својини општине; прати појаве у вези коришћења и управљања становима у јавној својини општине; иницира доношење Одлуке у циљу уређивања односа у стамбеној области; води управни поступак и израђује решења у поступку принудног иселења из станова или заједничких просторија стамбене односно стамбено-пословне зграде; обавља све послове око доделе станова у јавној својини општине Србобран води регистар стамбених заједница, стара се о законитом, тачном и ажурном вођењу истог), учествује у изради и израђује нацрте и предлоге општих аката из имовинско правне области, урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних области, области заштите животне средине. Води поступак за признавање права на бесплатну правну помоћ, пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; врши послове одбране и заступања странака, у складу и у границама утврђеним законом, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима; пружа правну помоћ и лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, у складу са прописима којима се уређује право на пружање бесплатне правне помоћи, учествује у вођењу управног поступка у поступку издавања грађевинских дозвола када се не ради по скраћеном поступку; води и друге поступке из оквира овог Одељења; предлаже и предузима одређене мере за решавање проблема у имовинско-правној области,Обавља и друге послове по налогу по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области правних наука 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 пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 9

У члану 33.Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине врши се измена тачке 23А тако што се мења назив радног места и уместо назива „**Нормативно-правни послови у комуналној области**“ уписује назив „**Нормативно-правни послови у комуналној области и послови регистратора за обједињену процедуру**„ У делу: „Опис послова“ иза речи“анализира цене комуналних услуга јавних предузећа као и елементе за одређивање цена производа и услуга јавних предузећа“ додаје се „Води регистар обједињених процедура и као регистратор стара се о објављивању локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета и подноси прекршајне пријаве против лица, ако током спровођења обједињене процедуре не поступа на начин и у роковима прописаним законом.“

Члан 10

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, врши се измена тачке 35.“Заменик матичара“ тако што се мења број службеника уместо броја 2 уписује се број 1.

Члан 11

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединицеу 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 2 уписује се број1.

Члан 12

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, врши се измена тачке 50. **„Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице“** тако што сетако што се мења број службеника уместо броја 1 уписује се број 2и у делу „Услови“ иза речи „-стручна спрема:“ уместо речи „средње четворогодишње образовање општег или правног смера“ уписују се речи „Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању“.

Члан 13

У члану 33. Правилника у делу VIII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ тачка 53 **Помоћник председника општине из области урбанизма и енергетске ефикасности** се брише.

Члан 14

У члану 33. Правилника у делу VIII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ врши се измена тачке 54. тако да иста сада гласи

„54. Помоћник председника општине из области пољопривреде и заштите животне средине

Опис послова: Покреће иницијативе и предлаже мере из области пољопривреде и заштите животне средине, предлаже пројекте из ових области, сачињава мишљења о предложеним пројектима и обавља и друге послове по налогу председника општине. За свој рад одговара председнику општине.

Услови:

-стручна спрема стечено високо образовање 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,

-радно искуство: 1 година.“

Члан 15

У члану 33. Правилника у делу VIII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ врши се измена тачке 55. „Шеф Кабинета“ тако што се мења Звање са „Самостални саветник“ на „Саветник“. У делу „Услови“ иза речи „стручна спрема“ уместо речи „стечено високо образовање из научне области 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“ уписују се речи „стечено високо образовање 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“, као и „-радно искуство“ уместо речи „најмање 5 година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места“ уписују се речи „најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 16

У члану 33. Правилника у делу VIII ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ врши се измена тачке 61 тако да иста сада гласи:

„61.Студијско –аналитички послови у области локалног економског развоја и локалне самоуправе

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у области локалног економског развоја и локалне самоуправе за Председника општине у сврху израде и реализације пројеката који се финансирају или суфинансирају из буџета општине. Присуствује и учествује у раду на састанцима у погледу реализације пројеката. Води евиденције о улагањима на територији општине и извештаје у погледу пројеката планираних Планом развоја општине. Припрема, обрађује и чува извештаје о реализацији пројеката за општину. Обавља и друге послове који су у вези са описаним пословима радног места по налогу шефа Кабинета и Председника општине

Услови:

-стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

-радно искуство: најмање 3 године радног искуства.

- посебни услови:, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 17

У члану 39. Правилника у делу 2 Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Општине Србобран врши се измена тачке 2. „Административни радник“ тако што се мења звање са „Млађи референт“ на „Референт“ као и у делу „Услови“ иза речи „-радно искуство“ уместо речи „завршен приправнички стаж“ уписују се речи „најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 18

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

Члан 19

Саставни део овог Правилника чини и образац компетенција затачке:5А, тачку 7, тачку 8, тачку 9, тачку 16, тачку 23, тачку 23А, тачку 55, тачку 61 и тачку 2 у делу 2 Правилника.

Члан 20

Овлашћује се Комисија за прописе Скупштине општине Србобран, да сачини и објави пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине.

Члан 21

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и објављивања на огласној табли.

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН
Радивој Дебељачки**



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Србобран
Општинско веће
Србобран
Szerb Község
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szenttamás község
Községi Tanács
Szenttamás

Образац компетенција

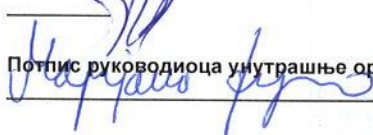
1.	Редни број и назив радног места	5А. Послови привреде и инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима 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	<ul style="list-style-type: none"> ①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ③. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.
	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, План развоја општине Србобран 2022-2030;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7.Контиста
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; - Одлуке о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије,

	<p>Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.;</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	8. Благајник
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Статут општине Србобран; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран; - Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; ;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији,

	<p>Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стастављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвалидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна консолидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години, Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.;</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	9.. Послови јавних плаћања
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
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 организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; - Упутство о раду трезора Општине Србобран; - Одлука о општинској управи Србобран; - Одлука о платама, накнадама и другим примањима функционера, изабраних органа и лица која бира, именује или поставља Скупштина Општине Србобран и накнадама одборника и чланова радних тела у Скупштини Општине Србобран;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о

	<p>локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о државној ревизорској институцији, Закон о раду, Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора, Правилник о начину припреме, стастављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава тих рачуна, Правилник о елементима електронске фактуре, форми и начину доставе пратеће и друге документације кроз систем електронских фактура, начину и поступку електронског евидентирања обрачуна пореза на додату вредност у систему електронских фактура и начину приомене стандарда електронског фактурисања, Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије, Правилник о начину праћења извршавања обавезе запошљавања особа са инвакидитетом и начину доказивања извршавања те обавезе, Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна конослидованог рачуна трезора РС, односно других рачуна, начину пласирања новчаних средстава, као и иначину извештавања о коришћењу, односно инвестирању средстава, Правилник о начину садржају и начину извештавања о планираним и и звршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022.години, Правилник о садржају и начину финансијког извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству и др.</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	16. Порески аналитичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> - Статут општине Србобран - Одлика о локалним комуналним

	<p>таксама</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одлука о боравишној такси - Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран - Одлука о општинским административним таксама - Одлука о општинској управи Србобран - Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран
Прописи из делокруга радног места	<p>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 накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину, Правилник о пореском рачуноводству...</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:

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23.Имовинско правни послови и регистар стамбених заједница
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)	<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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 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 Пословник Општинског већа Општине

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23А. Нормативно - правни послови у комуналној области и послови регистратора за обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за урбанизам, стамбено комуналне послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> ①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ③. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа,; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине србобран, Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи Општине Србобран ОДЛУКЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРБОБРАН 1.ОДЛУКА О ОБАВЉАЊУ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ СРБОБРАН, 2.ОДЛУКА О КОМУНАЛНОМ РЕДУ,(" 3.ОДЛУКА О ПРИВРЕМЕНОМ ПОСТАВЉАЊУ МОНТАЖНИХ И ДРУГИХ ОБЈЕКТА НА ЈАВНИМ ПОВРШИНАМА 4.ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ И ДРУГИХ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Шеф кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет Председника Општине
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 checked="" 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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
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 Пословник Општинског већа Одлука о Општинском већу Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе



	Закон о општем управном поступку. Закон о државној управи
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	61.Студијско аналитички послови у области локалног економског развоја и локалне самоуправе
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица -Кабинет Председника Општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> ①. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②. Дигитална писменост ③. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	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, План развоја општине Србобран 2022-2030;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима,
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2- Административни радник у Правобранилаштву општине Србобран
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Правобранилаштво општине Србобран
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	-Пословник о раду Правобранилаштва општине Србобран
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи

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: