



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 000307450 2025 08910 003
000 060 107 04 010
Дана: 06.02.2025. 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, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), 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, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), 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 12. седници одржаној дана 06.02.2025. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О СЕДМОЈ 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, број06-78-3/2022-III од 08.09.2022. године, број06-118-5/2022-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, број 000632044 2024 08910 003 000000 001 04 015 од 22.02.2024. године, број 001961786 2024 08910 003 000060 107 04010 од 26.06.2024. године и број 002812582 2024 08910 003 000 060 107 04 002 од 02.10.2024. 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	11	12
Млађи саветник	4	4
Сарадник	9	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	9	11

Референт	2	2
Млађи референт	3	4
Укупно службеника:	50	54
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),
- 54 службеника на укупно 50 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

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансије врши се измена у тачки **5. "Аналитичар буџета"** тако што се мења звање са „Млађи саветник “ на „Саветник“ , мења се и број службеника уместо броја 1 уписује се број 2 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 3

У члану 33. Правилника у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за локалну пореску администрацију врши се измена тако што се се иза тачке 12 додаје тачка 12А-која гласи:

12А. Послови утврђивања локалних јавних прихода
Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање

чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; учествује у припреми нацрта пореских управних аката; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови:

- стручна спрема: стечено високо образовање у научној области економских 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,
- радно искуство: завршен приправнички стаж, најмање 1 година радног искуства,
- посебни услови: положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

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 назива радног места тачке 50. Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице тако што се мења и гласи „50. Послови радних односа и ликвидатуре и повереник за избеглице и миграције“.

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:5, тачку 12А и тачку 50 Правилника.

Члан 7

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 Правобранилаштво општине.

Члан 8

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

**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	5. Аналитичар буџета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду буџет и финансије
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 6. Управљање људским ресурсима 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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) студијско-аналитички послови	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	-Статут општине Србобран; -Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у Општинској управи Србобран; -Правилник о изменама правилника о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама у Општинској управи Србобран;

	<p>- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Општинској управи Србобран;</p> <p>-Упутство о раду трезора Општине Србобран;</p> <p>-Одлука о општинској управи Србобран;</p> <p>-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</p>
<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним набавкама, 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, 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, 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>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	

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	12 А. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за локалну пореску администрацију
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) студијско-аналитички послови	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	- 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 и 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:

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50.Послови радних односа, ликвидатуре и повереник за избеглице и миграције
И миграције	Звање радног места	Виши референт
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) административно-технички послови	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	Статут Општине Србобран, ЛАП за избеглице
	Прописи из делокруга радног места	Зако о избеглицама, Закон о раду

