

Службени ГЛАСНИК општине Ћуприја



Година XLVII - Број 37

Ћуприја, 07.11.2025.

www.cuprija.rs

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др. закон, 114/21 и 92/23), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), 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 88/16, 113/17 - други закон и 12/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 132/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16), члана 25. ст. 1. тачка 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 33/16 и 35/19), Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја“ број 34/14 и 10/17) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 14/21), на предлог Начелника Општинске управе општине Ћуприја, на седници одржаној дана 07.11.2025. године, Општинско веће општине Ћуприја усвојило је

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 10/25-пречишћен текст и 21/25), у даљем тексту Правилник.

Члан 2.

У члану 3. Правилника текст:
„Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја“, брише се.

Глава V Организација Интерне ревизије општине Ћуприја постаје Глава IV и тако редом.

Члан 3.

Члан 4. Правилника мења се тако да сада гласи:

„Правилником су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број
Самостални саветник	24	25
Саветник	39	55
Млађи саветник	14	14
Сарадник	5	7

Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	24
Референт	2	1
Млађи референт	0	0
УКУПНО	100	129

Намештеници	Број радних	Број
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	10
УКУПНО	7	13

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Функција	Број радних места	Број функционера
Помоћници председника општине	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	1	1

Референт	0	0
Млађи референт	1	1
УКУПНО	7	7

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Функционер - правобранилац	1 радно место	1 функционер
Функционер – заменик правобраниоца	1 радно место	1 функционер

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
УКУПНО	4	4

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Функционер – Интерни ревизор општине Ћуприја	1 радно место	1 функционер
--	---------------	--------------

Члан 4.

У члану 23. Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.1. Одсек за председника општине, општинско веће и скупштинске послове радно место под редним бројем 10. према важећем Правилнику „Послови за потребе скупштине општине“ брише се.

Радно место под редним бројем 11. „Административно-технички послови, скупштински послови“ постаје радно место под редним бројем 10. и тако редом.

У члану 23 Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.2. Одсек за опште и управно правне послове за радно место под редним бројем 12. према важећем Правилнику „Шеф Одсека за опште и управно правне послове“ код описа посла после текста: „Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека“, додаје се следећи текст:

„Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, одређивање коефицијената за исплату плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља административно - стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо

осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Врши пријаву и одјаву запослених, као и промену података о запосленима на Систем обавезног здравственог осигурања (ПРОСО). На месечном нивоу за све директне кориснике формира обрасце за Регистар запослених врши учитавање и потврду унесених података.. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника. Рад у централном информационом систему за обрачун примања Искра.“

Посебне функционалне компетенција за одређену област рада, мењају се и гласе:

„нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације); послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање).“

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место мењају се и гласе:

„Поседује потребна знања и вештине за обављање послова радног места које се односе на прописе из делокруга радног места“.

У члану 23 Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.2. Одсек за опште и управно правне послове радно место под редним бројем 14. према важећем Правилнику „Послови вођења кадрове евиденције и радни односи запослених, службеника и намештеника“, мења се и гласи

14. „Послови вођења кадрове евиденције и радни односи запослених, службеника и намештеника“

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општинских аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Прати систем оцењивања рада службеника, постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, одређивање коефицијената за исплату плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води персонална

досијеа, обавља административно - стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Врши пријаву и одјаву запослених, као и промену података о запосленима на Систем обавезног здравственог осигурања (ЦРОСО). На месечном нивоу за све директне кориснике формира обрасце за Регистар запослених врши учитавање и потврду унесених података. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом. Води евиденцију о похађаним обукама, радионицама и стручном усавршавању запослених. Рад у централном информационом систему за обрачуна примања Искра.

Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице:

управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: Поседује потребна знања и вештине за обављање послова радног места које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

У члану 23 Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**– 6.1.1.2. Одсек за опште и

управно правне послове радно место под редним бројем 15. „Административно -технички послови, Општинске управе према важећем Правилнику, мења се и гласи:

„15. Административно -технички послови. Општинске управе

Звање:Референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремену надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Обавља административно техничке послове за потребе начелника Општинске управе. Обавља послове формирања предмета из области управљања људским ресурсима по добијеним актима од стране лица на пословима управљања људским ресурсима и доставу истих. Обавља послове умножавања материјала, достављање аката, припрема и експедитије дописе по непосредном налогу. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења и обавља друге послове у складу са законом. Отвара налоге странкама у софтверу Е-управа.

Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;методе вођења интерних и доставних књига; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа и Е шалтер РГЗ.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, прехранбено – техничког, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

У члану 23 Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** – 6.1.1.3. Одсек Услужни центар код радног места под редним бројем 22. према важећем Правилнику „Пријем и експедиција поште“, мења се број службеника и гласи:
„број службеника: 3“

У члану 23 Правилника, код **6.1.1. ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** – 6.1.1.4. Одсек за заједничке послове радно место под редним бројем 29. важећег Правилника „Шеф Одсека за заједничке послове“, мења се и гласи:

29. „Шеф Одсека за заједничке послове

Звање: Намештеник – Прва врста радних места
број намештеника: 1

Опис послова: Обавља пратеће послове с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике. Самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење. Пословна комуникација се обавља претежно унутар органа да би се примила или давала упутства за рад.

Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова.

Организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, стара се о редовном одржавању уређаја за гашење пожара и обавља друге послове у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Обавља послове управљања службеним возилом по налогу председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине, начелника одељења и начелника општинске управе, стара се о уредности и исправности возила, припрема путне налоге за коришћење возила. Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива. Обавља све административне послове везане за контролу техничке исправности службених возила, као и све врсте евиденција и послова у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о благовременом обезбеђењу горива за службена возила, стара се о благовременој поправци и одржавању службених возила и обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. Прати уговоре из делокруга радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер.

Утврђује стандарде и припрема спецификације материјала и опреме, врши набавку канцеларијског материјала, потрошног материјала, ситног инвентара и другог материјала, обезбеђује функционисање складишта, као и инвентар основних залиха, прима квантитативно и квалитативно допремљену робу, евидентира, чува и испоручује директним корисницима буџета, води евиденцију налога о пријему и налога о издавању робе, води картице, прима и врши контролу требовања.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

У члану 23 Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ** – 6.1.2.1. Одсек за утврђивање и контролу, код радног места под редним бројем 40. важећег Правилника „Порески контролор“, мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 2“

У члану 23 Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ** – 6.1.2.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање радно место под редним бројем 44. „Административни послови у области наплате локалних јавних прихода“ важећег Правилника мења се и гласи:

44. „Административни послови у области наплате локалних јавних прихода“

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака а обављају се самостално и уз повремен надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе. Обавља административне послове по поднетим захтевима обвезника и издаје пореска уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза. Ажурира базу података изворних прихода јединице локалне самоуправе, уноси податке о датуму достављања решења, води евиденцију о достављању решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе, води евиденцију о примљеним пореским захтевима, архивира предмете и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова- претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

Посебне функционалне компетенције за одређено место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа и Е шалтер РГЗ.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, прехранбено – техничког, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23 Правилника, код **6.1.2. ОДЕЉЕЊА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ-6.1.2.2.** Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање радно место под редним бројем 45. „Порески извршитељ“, важећег Правилника мења се и гласи:

45. „Порески извршитељ“

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датих средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев

пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастро непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намиреној катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решење о принудној наплати и решење о одлагању плаћања пореског дуга. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван лоргана чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацама и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе прекршајног права и прекршајни поступак; функционални јединствени информациони система; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом); област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција); област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак); област рада нормативни послови (односи се на примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљиште-град, село.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23 Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.1. Одсек трезора код радног места под редним бројем 52. према важећем Правилнику „Послови материјално – финансијског књиговодства основних средстава и књиговодства главне књиге трезора мења се број службеника и гласи:

„број службеника: 2“

У члану 23 Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.1. Одсек трезора радно место под редним бројем 53. важећег Правилника „Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета“ мења и гласи:

53. „Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и процену извештаја о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Прати извршење уговора директних корисника буџета општине Ћуприја. Врши обрачун ПДВ-а, обрачун исплата средстава за редован рад политичким странкама, обрачун и припрему захтева за исплату обавеза по

кредитима код пословних банака, обавеза по уговорима о лизингу. Прати извршење уговора о кредитима и уговора о лизингу. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествује у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице:

управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско- материјални послови (односе се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери)

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У члану 23 Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.3. Група за буџет, радно место под редним бројем 59. „Координатор Групе за буџет“ према важећем Правилнику мења се и гласи:

„59. Координатор Групе за буџет

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду

без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру групе, извршава најсложеније послове из делокруга групе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за потребе органа општине. Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине и буџетских фондова, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, припрема упутство буџетским корисницима за израду финансијских планова, врши израду финансијских планова директних корисника буџета, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета у складу са стратешким плановима општине, стара се о поштовању буџетских процедура. Израђује периодичне извештаје и анализе у вези са извршењем буџета, учествује у састављању завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора. Израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета општине. Израђује предлоге решења за одобравање средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката, предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и

одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско- материјални послови (односе се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање, поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; и релевантни софтвери).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

У члану 23 Правилника, код **6.1.3. ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**-6.1.3.4. Одсек за индиректне кориснике буџета, радно место под редним бројем 64. „Књиговођа индиректних корисника буџета - послови материјално финансијског књиговодства“ мења се тако да сада гласи:

64. „Књиговођа индиректних корисника буџета – послови материјално финансијског књиговодства

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Прикупља податке неопходне за израду анализе извештаја и пројеката као и материјала за израду одлуке о стручним питањима. Обавља све књиговодствено - финансијске послове за индиректне кориснике (месне заједнице, установе) везано за контрирање и књижење свих промена, обавља послове евиденције нових набавки нефинансијске имовине, врши усклађивање стања имовине које се утврђује пописом са књиговодственим стањем, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје, учествује у изради завршних рачуна. Ликвидира целокупну улазну документацију, прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура индиректних корисника буџета, врши ликвидирање на основу закључених уговора. Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта.

Обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђују пописом, на основу одлуке пописне комисије врши расходовање имовине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши савјештање са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради завршног рачуна директног корисника и информације о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација.

Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене послова комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице:

управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: финансијско- материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање

пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

У члану 23. Правилника, код 6.1.4. ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ – 6.1.4.1.

Група за друштвене делатности, после радног места под редним бројем 67. према важећем Правилнику „Послови утврђивања породичних права и права на родитељски и дечији додатак“, додају се нова радна места под редним бројем 68 и 69.

„68. Послови праћења рада и развоја установа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремене надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израђује првостепене управне акате. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Обавља аналитичко планске послове у области социјалне заштите, културе, спорта и јавног информисања; прати, анализира и спроводи прописе из наведених области; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у наведеним областима и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у наведеним областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у области; врши контролу програма рада и наменског трошења средстава у наведеним областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине у наведеним областима; обавља друге послове које му повери координатор групе; начелник Одељења или начелник Општинске управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво

самосталности у раду, умерено висок ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), управно-правни послови (односи се на општи управни поступак, правила извршења решења донетог у управном поступку, пракса/ставови судова у управним споровима), финансијско- материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања која се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

69. Послови права мањина и инвалидско борачке заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно- правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или

одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актим, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу 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. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњи ниво самосталности у раду, средњи ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачко радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области), област рада која се односи на послове управљања програмима и пројектима (планирање и припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројеката, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка, припрема извештаја и евалуација пројеката)

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, планска документа, као и знање за рад у посебним софтверима неопходно за рад на радном месту.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

Тако да радно место у важећем Правилнику под редним бројем 68. „Координатор групе за привреду и пољопривреду“ постаје радно место под редним бројем 70. и тако редом.

У члану 23. Правилника, код 6.1.4. ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ – 6.1.4.2. Одсек за локални економски развој, после радног места под редним бројем 72. према важећем Правилнику „Послови локалног економског развоја општине“, додаје се ново радно место под редним бројем 73:

**„73. Извршилац послова локалног економског развоја
Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа.

Прати и ажурира постојеће базе података у вези локалног економског развоја, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора, стара се о унапређењу свих услова за развој привредног амбијента општине Тузла и обавља друге послове у складу са законом

и актима органа општине. Прати стање и развој стамбено – комуналних делатности, занатства, трговине, угоститељства и других привредних грана, израђује и ажурира базе података привредних субјеката на територији општине Тузла, остварује сарадњу са привредним субјектима на територији општине Тузла, даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Тузла. Сарађује са Агенцијом за привредне регистре. Обавља уговорене послове за Агенцију за привредне регистре, врши пријем и обраду документације потребне за регистрацију, промене и брисање предузетника, попуњава потребне обрасце и друго, прослеђује документацију електронском поштом централном регистру, односно одређеној организационој јединици, повратно прослеђује акте странкама. Прослеђује документацију, спецификације и потребне извештаје Агенцији за привредне регистре. Обавља послове категоризације угоститељских објеката у складу са законом. Учествоје у раду комисија и радних група по налогу надређених. Учествоје у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Прати уговоре из делокруга радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњи ниво самосталности у раду, средњи ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; имовинско-правни односи), управно- правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа; примена номотехничких и правно- техничких правила за израду правних аката).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места, процедуре и методологије.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис и науке о заштити животне средине и заштите на раду 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, најмање једну годину радног искуства у струци или

најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

Тако да радно место у важећем Правилнику под редним бројем 73. „Послови управљања пројектима“ постаје радно место под редним бројем 74. и тако редом.

У члану 23 Правилника, код **6.1.4. ОДЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ – 6.1.4.2. Одсек за локални економски развој**, код радног места под редним бројем 75. важећег Правилника „Послови управљања и реализације пројеката“, мења се број службеника и гласи:
„ број службеника: 1“

У члану 23 Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1. Одсек за Урбанизам и заштиту животне средине**, код радног места под редним бројем 82. важећег Правилника „Регистратор регистра обједињених процедура“, мења се број службеника и гласи:
„ број службеника: 2“

У члану 23 Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1. Одсек за Урбанизам и заштиту животне средине**, код радног места под редним бројем 83. важећег Правилника „Управљање имовином и Географским-информационим системом“, мења се број службеника и гласи:
„број службеника: 1“

У члану 23 Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1. Одсек за урбанизам и заштиту животне средине**, после радног места под редним бројем 85. важећег Правилника „Послови у области саобраћаја“ додаје се радно место под редним бројем

**„86. Послови саобраћаја и инфраструктуре
Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа.

Обавља послове лица одговорног за послове управљања ванлинијског превоза путника у друмском саобраћају за потребе Општине Тузла у складу са одредбама Закона о превозу путника у друмском саобраћају.

Доноси акта из области саобраћаја која су у надлежности јединице локалне самоуправе, а у вези са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају и другим прописима из области саобраћаја, врши послове

издавања такси дозвола, идентификационих бројева за возило и идентификационих картона за возаче такси возила у складу са Правилником.

Учествује у изради нацрта аката из области саобраћаја у надлежности општине, израђује предлоге решења и закључака из области регулисања саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја. Израђује решења о привременом коришћењу површине јавне намене, израда решења о техничкој регулацији саобраћаја, израда решења о коришћењу посебно обележених паркинг места за инвалиде. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре из делокруга свог радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњи ниво самосталности у раду, средњи ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремених пословних комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административнотехнички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство и науке о заштити животне средине и заштита на раду 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним

организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

Тако да радно место у важећем Правилнику под редним бројем 86. „Техничко- оперативни послови из области урбанизма“ постаје радно место под редним бројем 87. и тако редом.

У члану 23 Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.1. Одсек за Урбанизам и заштиту животне средине** радно место под редним бројем 88. важећег Правилника „Послови очувања и заштите природе“ мења и гласи:

88. „Послови очувања и заштите природе“

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе

Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израђује извештаје на основу мање сложених анализа. Израђује стратегије, управља пројектима у области руралног развоја. Организује израду програма и планова заштите животне средине, организује програме сузбијања штетних организама и штетних инсеката, превентивне здравствене заштите становништва, одређује статус угрожене животне средине на појединим подручјима, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, заштите јавних и заштићених природних добара, израђује и реализује планове управљања природним добрима, њиховог коришћења и развоја у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима града, обавља послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења зелених површина. Припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом у међусекторској сарадњи и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма

којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, израђује нацрт Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Организује израду Извештаја о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и Закона о управљању отпадом. Води управни поступак по Закону о управљању отпадом. Учествоје у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања.

Води управни поступак у складу са одредбама Закона о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје општинска управа, даје мишљење на Одлуку о изради/ неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте- пројекте за које одобрење за изградњу даје општинска управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области), нормативни послови (стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима), административно технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, вештине и знања потребне за

обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштите на раду односно у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких наука из научних области правне науке, из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на основним академским студијама, научног поља техничко -технолошких наука из научне области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер агрономије) 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

У члану 23 Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.2.** Група за имовинско – правне послове радно место под редним бројем 91. важећег Правилника „Имовинско – правни послови“ мења и гласи:

„91. Имовинско – правни послови
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима.

Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцима, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експрописану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште

(конверзија, земљиште за редовну употребу и др.). Спроводи поступак озакоњења објеката. Обавља послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Води поступак за исељење и доноси решења према одредбама Закона. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Води евиденцију имовине општине Туприја. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине. Обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница. Спроводи поступак увођења принудне управе постављањем професионалног управника. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; имовинско-правни односи), управно- правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа; примена номотехничких и правно- техничких правила за израду правних аката).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места, поцедуре и методологије.

Квалификације: Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

У члану 23 Правилника, код **6.1.5. ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ-6.1.5.2. Група за имовинско – правне послове**, после радног радног места под редним бројем 91. важећег Правилника „Имовинско – правни послови“ додаје се радно место под редним бројем

„92. Послови управљања имовином

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и дојединачних упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа.

Води евиденције о непокретностима које користи општина, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина. Припрема израде нацрта и предлога аката, који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини општине, предлаже општинском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини општине, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине, припрема предлоге за давање у закуп пословног простора чији је корисник или носилац права јавне својине општина Тузла. Разматра предлоге по захтевима купаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, поступа по решењима Агенције за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима односно њиховим законским наследницима, спроводи активности након предаје простора или других непокретности у државину, припрема предлоге за отказ уговора, сачињава информације и извештаје органима општине у вези са пословним простором, сачињава уговоре, анексе и споразуме из области пословног простора, даје податке Агенцији за реституцију и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, прати реализацију уговорних обавеза купаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора. Прикупља и обрађује документацију неопходну за формирање базе података непокретности јавне својине. Обавља и друге послове по налогу координатора групе, начелника Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњи ниво самосталности у раду, средњи ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; имовинско-правни односи), управно- правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа; примена номотехничких и правно- техничких правила за израду правних аката).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места, процедуре и методологије.

Квалификације: Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис и науке о заштити животне средине и заштите на раду 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

Тако да радно место у важећем Правилнику под редним бројем 92. „Начелник Одељења за инспекцијски надзор“ постаје радно место под редним бројем 93. и тако редом.

У члану 23 Правилника, код **6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ** радно место под редним бројем 109. према важећем Правилнику „Сарадник за економски развој и капитална улагања“ мења и гласи:

„109. Послови сарадње са грађанима

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају шири круг задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Обавља послове на обради и класификацији захтева грађана и прослеђивању надлежним стручним службама, органима општине и посебним организацијама. Прослеђује надлежним стручним службама и јавним предузећима пријаве проблема грађана и пружа повратне информације о статусу захтева.



Одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова и обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета, председника општине и начелника Општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова- претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места организационе јединице:

управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

Опште функционалне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: стручно- оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

Квалификације: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, правног смера или гимназија и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

Члан 5.

У Правилнику, уместо „ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА“ треба да стоји „ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА“.

У Правилнику, уместо „ГЛАВА VI Прелазне и завршне одредбе“ треба да стоји „ГЛАВА V Прелазне и завршне одредбе“.

Члан 6.

Остали део текста важећег Правилника, остаје непромењен.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Ћуприја“.

Република Србија
Општина Ћуприја-Општинско веће

Број: 004448371 2025 04764 004 000 113 013 04 005 од
07.11.2025. године

Председник Општинског већа
Јелена Ђулинац, проф. срп. јез. и књижев.

САДРЖАЈ

Правилник о изменама и допунама	1
Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Ћуприја, правобранилаштву општине Ћуприја и интерне ревизије општине Ћуприја	

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Главни и одговорни уредник: Драгица Пејчић-Рањеловић,
секретар Скупштине општине Ћуприја

Телефон: 035/8470-248, 840-631, факс: 035/8476-530

Штампа: Општинска управа општине Ћуприја
Техничка припрема: Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове

Годишња претплата 1500 дина, појединачни примерак 150 дина („Службени гласник општине Ћуприја, бр.23/2012“)
Уплата на жиро рачун 840-742351543-94, позив на број 96-033, орган управе општине Ћуприја

info@cuprija.rs
www.cuprija.rs