



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 76

НИШ, 12. август 2026.

Цена овог броја 96 динара
Годишња претплата 5800 динара

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др.закон, 123/21 - др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16, 12/22, 113/17 –др.закон, 95/18 – др.закон, 86/19 – др.закон, 157/20 – др.закон, 123/21 – др.закон и 19/25-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије бр. 132/2021), члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ број 152/16, 115/17, 92/24 и 77/25), члана 10. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист града Ниша“ број 28/2015), Општинско веће општине Житорађа, на телефонској седници одржаној дана 11.08.2026. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К

о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, бр. 69/2026),

МЕЊА СЕ:

Чл.61. у делу Одсек за инспекцијске послове тако да радна места у Одсеку са описом послова, компетенцијама и квалификацијама сада гласи:

22. Шеф одсека и Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; издаје налоге за инспекцијски надзор. 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 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 везаних 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-аналитичких послова, 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. Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. 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. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености 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. 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 руководиоце унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима.

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 област рада инспекцијски послови (односи се на: општи управни поступак; основе казненог права и казњених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из

делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајући сертификати, рад у е Управи, е Инспектор, е Писарници.

Квалификације:стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука –пољопривредне струке 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

23.Грађевински инспектор и саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 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.; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере, стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско Веће и надлежне Републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за

сопствене потребе лица и ствари и аутоксис превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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 руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: послови руковођења (односе се на: општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); стручнооперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), област рада инспекцијски послови (односе се на општи управни поступак; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекса понашања и етике инспектора); област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односе се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у ЦЕОП, е Управи, е Писарници.

Квалификације: стечено високо образовање из научне области грађевинарства, архитектуре 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, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

24. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: 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 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 везаних 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-аналитичких послова, 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. Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. 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. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености 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. 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 извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље 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 област рада инспекцијски послови (односи се на: општи управни поступак; основе казненог права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег

приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајући сертификати, рад у е Управи, е Инспектор, е Писарници.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука –пољопривредне струке 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

25. „Инспектор за заштиту животне средине и послови енергетски заштићених купаца“

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: 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 решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везаних 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 аналитичких послова, 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 инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности, Закона о хемикалијама, Закона о заштити природе, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона у области заштите животне средине у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеност услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзором у складу са издатим дозволама за управљање отпадом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима. Проверава испуњеност услова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, прибавља доказе по службеној дужности и узима изјаве странака на записник ради утврђивања чињеничног стања. Води управни поступак и израђује решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и решења о одбијању захтева. По поднетој жалби на решење, предузима радње у својству првостепеног органа у складу са законом. Податке из решења о стицању статуса енергетски угроженог купца, у електронској форми, доставља предузећу за снабдевање електричном енергијом. Прати прописе из наведене области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику 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. 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 извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље 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: област рада инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казног права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (односе се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајући сертификати, рад у е Управи, е Инспектор, е Писарници..

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл.1 ст. 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

26.Административно-технички послови писарнице за потребе Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности и инспекцијске посове

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште у електронском облику и вођење књига за доставу поште у папирном облику, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Врши све административне послове у оквиру одељења, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности одсека, комплетира документацију из надлежности одељења, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, врши архивирање предмета електронски и физички у папирном облику. Учествује у контроли коришћења и одржавања комуналних објеката заједно са комуналним инспектором, по пријавама грађана и у поступку контроле по службеној дужности. Помаже комуналном инспектору у контроли одржавања комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавању комуналних инсталација и другим пословима из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, руководиоцу Одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености пословапретежно 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 извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље 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: област рада административно-технички послови (односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде докумената о којима се води службена евиденција).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи и е Писарници.

Квалификације:Стечено средње образовање гимназија или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање послова овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

У преосталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа („Службени лист града Ниша“, бр. 69/2026), у члану 61. врши се пренумерација радних места тако што радно место број 26 постаје радно место број 27, радно место под бројем 27 постаје радно место број 28 закључно са радним местом број 45 које постаје радно место број 46. У осталом делу Правилник остаје исти.

Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа, ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Бр 110-2207/26-01

У Житорађи, 11.08.2026.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Заменик Председника општине
Житорађа

Небојша Стевановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:
Општина Житорађа
Општинско веће

1. **Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа**

1

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**
Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611