



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIV - БРОЈ 92

НИШ, 10. септембар 2026.

Цена овог броја 240 динара
Годишња претплата 5800 динара

ОПШТИНА ЖИТОРАЋА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 58. став 3 и члана 76.ст.3. Закона о запосленма у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 – др. Закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 - др. закон) и члана 71. Статута општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 27/2019, 37/2022, 125/2022 и 66/2024), Општинско веће општине Житорађа на телефонској седници одржаној дана 09.09.2026. године доноси

ОДЛУКУ

о стављању ван снаге Правилника о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији и радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа „Службени лист града Ниша“ број 76/2026

1.СТАВЉА СЕ ВАН СНАГЕ Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији и радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа број: 110-2207/26-01 од 11.08.2026.године („Службени лист града Ниша“ број 76/2026).

2.Даном ступања на снагу ове одлуке, престају да важе све одредбе горе наведеног Правилника, као и сви пратећи акти који су донети на основу њега.

3. Права и обавезе које су биле уређене Правилником из члана 1. ове одлуке, од дана ступања на снагу ове одлуке уређиваће се одредбама новог Правилника о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији и радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа.

4.Одлука ступа на снагу даном доношења и биће објављена у „Службеном листу града Ниша“.

Образложење

Општинско веће општине Житорађа на седници одржаној дана 11.08.2026. године усвојило је Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији и радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа број: 110-2207/26-01. Након усвајања, утврђено је да је Правилником о измени и допуни Правилника предвиђено једно радно место у звању саветника, које није предвиђено Кадровским планом општине Житорађа за 2026. годину који је

важио у тренутку усвајања измене, због чега се по сили закона ставља ван правне снаге предметни Правилник о изменама и допунама Правилника.

Чланом 58.ст.3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, прописано је да у јединици локалне самоуправе, односно градској општини, Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама из члана 1. овог закона.

Чланом 76. ст.3. Закона, прописано је да се на основу Кадровског плана, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

Чланом 71. Статута општине Житорађа, прописана је надлежност Општинског већа.

На основу наведеног одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

Број:110-2654/2026-01

Дана: 09.09.2026.године

Ж и т о р а ђ а

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник Општинског већа
Иван Станојевић, с.р.

2.

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), члана 3. Уредбе о ближим условима за успостављање електронске управе („Службени Гласник Републике Србије“ број 104/2018 и 110/2025), 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 09.09.2026. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

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

Члан 1.

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 члан 4. Тако да гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	15	15
Млађи саветник	6	6
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	7	8
Укупно:	48 радних места	49 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	4
Укупно:	3 радна места	7 намештеника

Члан 2.

Члан 5. мења се, тако да гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 51 и то :

- 1 службеник на положају,
- 47 службеничких радних места за 49 извршилаца и

- 3 радна места за 7 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву** је 2 и то :

- 1 функционер
- 1 службеник“

Члан 3.

Члан 60. мења се, тако да гласи:

”

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	/	/

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	15	15
Млађи саветник	6	6
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	7	8
Укупно:	48 радних места	49 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	2	3
Пета врста радних места	1	4
Укупно:	3 радна места	7 намештеника

Члан 4.

У члану 61.у Одељку 6.1.1. у Одељењу за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој – Одсек за буџет и финансије,

Након радног места под бројем 4. „Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета“, додаје се ново радно место под бројем

5., „Непосредни извршилац трезора“

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 упутстава непосредног руководиоца. Припрема податке и информације које су од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном управном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитивним предметима. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Врши оверу захтева индиректних корисника. Врши обрачун накнада за службено путовање у земљи и иностранству, обрачун накнада одборника и чланова већа, обрачун накнада за рад у Комисијама и саветима, врши израду ППП обрасца, врши савређување уплаћених доприноса са Пореском управом. Врши проверу достављене документације за плаћање у Централном регистру фактура. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, саставља предлоге решења везано за требовање новчаних средстава корисника. Учествоје у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошку средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал. Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу 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 високог нивоа повремене пословне комуникације; контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена информација.

Компетенције потребне за обављање послова радног места

Понашајне компетенције за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација 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 методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања);

Посебне функционалне компетенције за одређено 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 научне области економске науке или менаџмента и бизниса 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 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.

Врши се пренумерација радних места, тако што досадашња радна места под бројевима: 5 Контиста и послови књиговодства основних средстава ,6 Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених и административно-технички послови извршења буџета, 7 Послови благајне, контроле реализације уговорених обавеза и послови књиговодства месних заједница, 8 Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката, 9 Послови реализације јавног интереса у областима које се финансирају из буџета општине Житорађа (област спорта, дечијег и школског спорта, културе, информисања, заштите животне средине, комуналних услуга и др.), 10 Админитративно-технички послови за потребе локално-економског развоја, 11 Службеник за јавне набавке, послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите, послови достављања информација од јавног значаја и 12 Послови јавних набавки и послови безбедности и здравља на раду, **постају радна места са редним бројевима: 6 Контиста и послови књиговодства основних средстава, 7 Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених и административно-технички послови извршења буџета, 8.Послови благајне, контроле реализације уговорених обавеза и послови књиговодства месних заједница, 9. Послови економског развоја и европских интеграција, књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката, 10. Послови реализације јавног интереса у областима које се финансирају из буџета општине Житорађа (област спорта, дечијег и школског спорта, културе, информисања, заштите животне средине, комуналних услуга и др.), 11.Админитративно-технички послови за потребе локално-економског развоја, 12.Службеник за јавне набавке, послови саветника за заштиту права пацијената, примарне здравствене заштите, послови достављања информација од јавног значаја и 13.Послови јавних набавки и послови безбедности и здравља на раду.**

У члану 61.одељак 6.1.3 код Одељења за финансије и буџет, привреду и локално-економски развој – Одсек за привреду и локално-економски развој, након радног места под бројем 13 „Послови јавних набавки и послови безбедности и здравља на раду“, додаје се радно место под бројем

„14. Послови у области пољопривреде, руралног развоја и сточарства**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. Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, активно учествује у утврђивању накнаде сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; нацрте уговора и других аката везаних за закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији општине, израђује нацрте уговора и других аката и прати спровођење поступка по добијању приплодних грла, води регистар телади и врши контролу грла на терену; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; учествује у организацији пољопривредне производње, израђује елаборате и пројекте за заинтересоване пољопривредне произвођаче, помаже у набавци садног, семенског и другог репроматеријала кроз удружења пољопривредних произвођача, организује трибине на актуалне пољопривредне теме. Прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника управе. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је руководиоцу 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. 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: 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 прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике обраде и израде прегледа података), 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 решења, потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности, примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката из надлежности органа, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, службе и организације и партиципација јавности).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима и сертификате за дато радно место.

Квалификације: Сечено високо образовање из научне научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредних наука смера ратарство или сточарство 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 радног места, које су саставни део овог Правилника.

Врши се пренумерација радних места, тако што досадашња радна места под редним бројевима: 13.Послови пољопривреде и руралног развоја , 14.Шеф одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле, 15 Послови пореског инспектора канцеларијске контроле и наплате , 16 Послови наплате локалних јавних прихода, 17.Канцеларијски послови у области јавних прихода, 18. Административно-технички послови у области јавних прихода, 19. Руководилац одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације, 20. Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином и 21. Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре, **постају радна места под редним бројевима 15. Послови пољопривреде и руралног развоја, 16. Шеф одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле, 17.Послови пореског инспектора канцеларијске контроле и наплате, 18.Послови наплате локалних јавних прихода, 19. Канцеларијски послови у области јавних прихода, 20.Административно-технички послови у области јавних прихода, 21.Руководилац одељења и обједињена процедура, послови контроле техничке документације, 22.Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином и 23.Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре.**

У члану 61.Одељак 6.2.1, у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско—комуналне , инспекцијске и послове заштите животне средине, досадашње радно место под бројем 20 „Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином“, које је сада постало радно место број 22, мења се, тако да гласи:

„22 Имовинско - правни послови и стручно технички послови управљања имовином“, које је сада постало радно место број

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис посла: 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. 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 нормативних аката из надлежности Одељења. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка и израду 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 области из делокруга одељења, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности одељења.Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме накнади за експрописану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и

пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откуп у стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откуп у станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС. Води управни поступак по захтеву за заузеће јавних површина односно на земљишту у јавној својини општине. Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и прерачуна радова; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга. Обавља финансијско материјалне послове праћења извршења уговора о закупу непокретности у јавној својини. Саставља извештаје о непокретностима издатим у закуп и доставља служби буџета. Врши контролу наплате закупа по уговорима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе. Одговоран је за законитост у раду. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику 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 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 функциоалне компетенције за одређену област рада: област рада 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, методе анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, имовинско правни односи), 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, 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), област рада управно-правни послови (односе се на: општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управном поступку; посебни управни поступци; управни спорови, правила поступка, извршење донетих судских пресуда; пракса Управног суда), област рада финансијско-материјални послови (односи се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања), област рада 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).

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место: поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи, е Писарници и е Шалтеру РГЗ.

Квалификације: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука 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, (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 члану 61.Одељак 6.2.1, у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско—комуналне , инспекцијске и послове заштите животне средине,

досадашње радно место под бројем 21 Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре, које је сада постало радно место под бројем 23, мења се, тако да гласи:

„23. Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре

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.. 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 свих врста нормативних аката из надлежности одељења. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Врши најсложеније послове из делокруга рада Одељења, заједно са руководиоцем Одељења, пружа непосредним извршиоцима неопходну правну стручну помоћ у раду. Предлаже и припрема нацрте аката из области просторног и урбанистичког планирања, даје стручну помоћ у изради планских докумената, стара се о ажурности израде и спровођењу поступка усвајања планских докумената и брине о чувању донетих планских докумената, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове општине. Прати и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; израђује нацрте уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, нацрт потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета;омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старанке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима; Обавља и друге нормативно-правне послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво 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 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 нормативноправни послови (Стратешки циљеви ЈЛС у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација партиципација јавности; методологија правила за израду правних аката из надлежности органа, служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима), 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 и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате, рад у е Управи, е Писарници.

Квалификације: Сечено високо образовање из научне области правне науке 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 за рад у органима управе, најмање пет година 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.

У члану 61.Одељак 6.2.2, у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско—комуналне, инспекцијске и послове заштите животне средине, Одсек за инспекцијске послове након новонумерисаног радног места под бројем 23 Нормативно-правни послови за потребе просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре, додаје се ново радно место које гласи:

„24. 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 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 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.“

У члану 61.Одељак 6.2.2, у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско—комуналне , инспекцијске и послове заштите животне средине, Одсек за инспекцијске послове радно место под бројем 22.Шеф одсека, грађевински инспектор и саобраћајни инспектор, сада постаје радно место број 25, мења се и гласи:

„25.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 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 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 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 министарствим.; 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 прописа 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: 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 руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: (односи 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 (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); 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).

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.“

У члану 61.Одељак 6.2.2, у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско—комуналне, инспекцијске и послове заштите животне средине, Одсек за инспекцијске послове радно место под бројем 23 Комунални инспектор, сада постаје радно место број 26, мења се и гласи:

„26. 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 управо-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 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 (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.“

У члану 61. Одељак 6.2.2, у Одељењу за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру, грађевинско—комуналне, инспекцијске и послове заштите животне средине, Одсек за инспекцијске послове

Врши се пренумерација, тако што радно место под бројем 24. Инспектор за заштиту животне средине и послови енергетски заштићених купаца, постаје радно место број 27, радно место под бројем 25 Административно-технички послови писарнице за потребе Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности и инспекцијске послове, постаје радно место под бројем 28.

У члану 61.Одељак 6.3.1.Одељење за друштвене деклатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове,

Врши се пренумерација, тако што радно место под бројем: 26 Руководилац Одељења, послови управљања људским ресурсима, послови бесплатне правне помоћи, нормативно-правни послови за потребе органа општине, постаје радно место под бројем 29, радно место под бројем 27 Нормативно-правни послови за потребе органа управе и нормативно-правни послови за потребе органа управе, Општинског већа и Скупштине општине, постаје радно место под редним бројем 30, радно место под редним бројем 28 Послови радних односа запослених и управљања људским ресурсима, постаје радно место под редним бројем 31, радно место под редним бројем 29 Матичар, постаје радно место под редним бројем 32, радно место под редним бројем 30 Заменик матичара, постаје радно место под редним бројем 33, радно место под редним бројем 31 Послови ажурирања бирачког списка, постаје радно место под редним бројем 34, радно место под редним бројем 32 ИТ Техничар и администратор – техничар система и мреже, постаје радно место под редним бројем 35, радно место под редним бројем 33 Послови координатора канцеларије за младе и израде и реализације стратешких докумената у области омладинске политике, постаје радно место под редним бројем 36.

У члану 61.Одељак 6.3.1.Одељење за друштвене деклатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове у одељку 6.3.1.1. група за послове писарнице

Врши се пренумерација, тако што радно место под бројем радно место под редним бројем 34 Координатор групе за послове писарнице, постаје радно место под редним бројем 37, радно место под редним бројем 35 Канцеларијски послови, постаје радно место под редним бројем 38, радно место под

редним бројем 36 Службеник за оверу потписа, преписа, фотокопија и рукописа и пријем и експедиција поште, постаје радно место под редним бројем 39, радно место под редним бројем 37 Архивар, постаје радно место под редним бројем 40, радно место под редним бројем 38 Возач моторног возила, постаје радно место под редним бројем 41, радно место под редним бројем 39 Послови одржавања хигијене, Кафе кувар – конобар, Послови умножавања материјала, Телефониста, постаје радно место под редним бројем 42, радно место под бројем 40 Послови одржавања уређаја и инсталација – домар, возач, постаје радно место под бројем 43 ;

У члану 61. Одељак 6.3.1. Одељење за друштвене деклатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове у одсеку 6.3.2. Одсек за друштвене делатности

Врши се пренумерација, тако што радно место под бројем 41 Шеф одсека, послови утврђивања породичних права, права на родитељски и дечији додатак и услуге и активности у области дечије заштите, послови бесплатне правне помоћи и послови управљања људским ресурсима, постаје радно место под редним бројем 44, радно место под редним бројем 42 Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак и послови извршења буџета у области дечије заштите, постаје радно место под редним бројем 45, радно место под редним бројем 43 Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту , послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите и послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода, постаје радно место под редним бројем 46, радно место под редним бројем 44 Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја, постаје радно мести под редним бројем 47, радно место под редним бројем 45 Послови у области родне равноправности и заштити података о личности, постаје радно место под редним бројем 48.

Члан 5.

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), остаје неизмењен.

Члан 6.

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 доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Ниша“.

Број: 110-2656/2026-01

Дана: 09.09.2026.године

Ж и т о р а ђ а

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председника општине
Општинског већа
Иван Станојевић, с.р.

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

1. Одлука о стављању ван снаге Правилника о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији и радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа „Службени лист града Ниша“ број 76/2026 1
2. Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Житорађа 2

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