На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 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, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. закон и 19/2025 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), члана 15. Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 21/2017 – пречишћен текст, 11/2019 и 27/2022), члана 23. Одлуке о Правобранилаштву општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 15/2014, 17/2019 и 9/2020), чл. 2. и 38. Одлуке о Општинском већу Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 19/2025) и члана 66. став 1. Пословника Општинског већа општине Србобран („Службени лист општине Србобран“, бр. 2/2009, 11/2017 и 26/2017), Општинско веће Србобран, на предлог начелника Општинске управе Србобран, дана _____ године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ СРБОБРАН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 003815382 2025 08910 003 000 060 107 04 010 од 17.09.2025. године и број 000086720 2026 08910 003 000 060 107 04 005 од 15.01.2026. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 33. табеларни приказ радних места и звања у Општинској управи Србобран мења се и гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места (осим за Правобранилаштво општине):

Функционер – постављено лице	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Помоћник председника општине	1	1
Службеник на положају – I група (начелник Општинске управе)	1	1
Службеник на положају – II група (заменик начелника Општинске управе)	1	1

Службеници – извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	13	13
Саветник	11	12
Млађи саветник	9	10
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	8	9
Референт	3	5

Млађи референт	4	4
Укупно службеника:	**56**	**62**

Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	2	3
Укупно намештеника:	**5**	**7**

У Општинској управи Србобран систематизована су следећа радна места:

- 1 функционер – 1 помоћник председника општине,
- 2 службеника на положају (начелник Општинске управе и заменик начелника Општинске управе),
- 62 службеника на укупно 56 извршилачких радних места и
- 7 намештеника на укупно 5 радних места намештеника.

У Кабинету председника, као посебној организационој јединици, систематизована су следећа радна места:

Службеници – извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	0	0
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	2
Виши референт	–	–
Референт	–	–
Млађи референт	2	5
Укупно:	**7**	**11**

Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	1	3
Укупно:	**1**	**3**
УКУПНО:	**8**	**14**

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника је:

- 11 службеника на укупно 7 извршилачких радних места и
- 3 намештеника на укупно 1 радном месту намештеника.“

Члан 2.

У члану 33. Правилника, у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансије, у тачки 12. „**Послови јавних плаћања**“ речи: „**број службеника: 2**“ замењују се речима: „**број службеника: 1**“.

Члан 3.

У члану 33. Правилника, у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за локалну пореску администрацију, врше се следеће измене и допуне:

Иза тачке 14. додаје се тачка 14А, која гласи:

„14А. Млађи порески инспектор
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: По налогу и уз повремени надзор руководиоца Одељења обавља послове канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода код физичких лица, предузетника и правних лица; врши рачунску, логичку и формалну проверу пореских пријава и упоређује податке из пријава са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција; налаже пореском обвезнику отклањање грешака, односно допуну пореске пријаве и ажурира базу података локалних јавних прихода; на основу налога за контролу врши контролу у пословним просторијама пореског обвезника и теренску контролу објеката и других предмета опорезивања ради утврђивања чињеничног стања, сачињава записник о контроли и разматра примедбе на записник; израђује нацрте решења за отклањање неправилности утврђених у контроли и нацрте пореских решења за утврђивање пореза на имовину; прикупља податке о пореским обвезницима и предметима опорезивања који нису обухваћени евиденцијом и иницира њихово евидентирање; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге за неправилности утврђене у контроли; води првостепени поступак по захтевима пореских обвезника из делокруга контроле; прати прописе из области локалних јавних прихода и пореске контроле; припрема податке за годишњи план контроле и извештаје о спроведеним контролама; даје обавештења пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области 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,
- **радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 15. тако да сада гласи:

„15. Порески извршитељ
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у припреми годишњег плана наплате и извештаја о остварењу плана; учествује у спровођењу поступка редовне и принудне наплате локалних јавних прихода према упутствима руководиоца Одељења; прати рокове за утврђивање и редовну наплату локалних јавних прихода ради благовременог прекида рока застарелости; сарађује са пореским књиговодством у вези са утврђивањем застарелости и вођењем ванбилансне евиденције спорних и дубиозних потраживања и потраживања за која је наступила застарелост; учествује у припреми и изради опомена; врши пријем и припрема обраду захтева за одлагање плаћања пореског дуга;

припрема пријаве потраживања према обвезницима у ликвидацији и стечају и прати ток ликвидације, стечаја, приватизације и реструктурирања обвезника локалних јавних прихода; прикупља податке о ликвидности и солвентности обвезника локалних јавних прихода, као и о њиховим покретним стварима, непокретностима и потраживањима; припрема документацију за обезбеђење наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; ажурира податке о току наплате и израђује извештаје на основу мање сложених анализа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских 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,
- **радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Брише се тачка 16. „**Послови утврђивања локалних јавних прихода**“.

Мења се тачка 18. тако да сада гласи:

„18. Послови пореске евиденције и књиговодства
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и књижење исправних књиговодствених докумената; врши пријем, контролу и обраду извода; врши контролу и спровођење ручних налога; води евиденцију обвезника изворних јавних прихода општине, евиденцију задужења по обвезницима и врстама изворних јавних прихода, као и евиденцију наплате; припрема нацрте аката по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прати рокове доспећа и иницира предузимање мера према обвезницима који нису измирили доспеле обавезе; припрема уверења и потврде о чињеницама о којима се води пореско књиговодство; припрема извештаје у вези са пореским књиговодством изворних прихода, као и статистичке и друге извештаје на основу мање сложених анализа из делокруга утврђивања и наплате изворних јавних прихода општине; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских 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,

- **радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 19. „**Административно-технички послови**“ у делу „**Звање**:“ тако што се уместо речи „Виши референт“ уписују речи „Референт“, у делу „број службеника:“ тако што се уместо броја „1“ уписује број „2“, у делу „стручна спрема:“ тако што се бришу речи „општег или економског смера“ и у делу „**радно искуство**:“ тако што се уместо речи „најмање пет година радног искуства у струци“ уписују речи „најмање три године радног искуства у струци“.

Иза тачке 19. додаје се тачка 19А, која гласи:

„19А. Послови пријема пореских пријава и уноса података
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем пореских пријава и пратеће документације непосредно од пореских обвезника и поштом и проверава њихову формалну потпуност; уноси податке из пореских пријава у базу локалних јавних прихода према упутствима руководиоца Одељења; припрема пореске управне акте за доставу и води евиденцију о достави; припрема стандардне потврде о чињеницама о којима Одељење води службену евиденцију; прикупља податке за израду извештаја из делокруга Одељења; одлаже и архивира предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању општег или економског смера,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

У члану 33. Правилника, у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, у тачки 27. „**Послови евиденције непокретности и регистар стамбених заједница**“ речи: „**број службеника: 1**“ замењују се речима: „**број службеника: 2**“.

Члан 5.

У члану 33. Правилника, у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, врше се следеће измене и допуне:

Иза тачке 38. додаје се тачка 38А, која гласи:

„38А. Административно-технички послови у области јавних набавки
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља податке и припрема документацију потребну за израду нацрта плана јавних набавки и његових измена; учествује у припреми конкурсне документације и јавног позива за подношење понуда према упутствима службеника за јавне набавке; обавља административно-

техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у раду Комисије када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; припрема обавештења понуђачима и објављује огласе и документацију на Порталу јавних набавки; води евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и прати њихово извршење; прикупља податке и учествује у изради извештаја о јавним набавкама; прати прописе и мишљења у области јавних набавки; прикупља податке за усаглашавање плана јавних набавки са финансијским планом и одобреним апропријацијама; учествује у припреми делова предлога финансијског плана Општинске управе и захтева за измену апропријација и квота у делу који се односи на јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области економских или 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,
- **радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 45. „**Послови писарнице**“ у делу „**Услови:**“ тако што се у алинеји „стручна спрема“ бришу речи: „општег или правног смера“.

Мења се тачка 53. „**Послови економата и руковаоца имовине**“ у делу „број намештеника:“ тако што се уместо броја „1“ уписује број „2“, у делу „**Опис посла:**“ тако што се иза речи: „усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством,“ додају речи: „управља службеним возилом по издатом путном налогу и стара се о исправности, одржавању и хигијени возила,“, а у делу „**Услови:**“ иза алинеје „радно искуство“ додаје се алинеја која гласи: „- посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.“

Мења се тачка 57. „**Повереник комесаријата за избеглице и миграције**“ у делу „број службеника:“ тако што се уместо броја „2“ уписује број „1“.

Иза тачке 57. додаје се тачка 57А, која гласи:

„57А. Послови пријема и обраде захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца и пратеће документације, проверава њихову исправност и комплетност и даје странкама обавештења о условима и потребној документацији; врши иницијалну обраду захтева, прибавља по службеној дужности податке из евиденција надлежних органа и припрема предмете за извршиоца који води поступак; уноси и ажурира податке у евиденцији корисника и у електронском систему надлежног министарства; обавештава странке о стању предмета; експедује решења и води евиденцију о достави; припрема стандардне потврде и извештаје о броју поднетих и решених захтева; одлаже,

чува и архивира предмете; обавља и друге послове које му одреди руководилац Групе, руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Услови:

- **стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,
- **радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци,
- **посебни услови:** положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Мења се тачка 59. „**Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци**“ у делу „Звање:“ тако што се уместо речи „Референт“ уписују речи „Млађи референт“, а у делу „Услови:“ у алинеји „радно искуство“ речи: „најмање 3 године радног искуства“ замењују се речима: „најмање шест месеци радног искуства у струци“.

Члан 6.

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

Члан 7.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за тачке 14А, 15, 18, 19, 19А, 38А, 57А и 59 Правилника.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли општине Србобран.

Република Србија
Општина Србобран
Општинско веће
Број:
Датум:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА СРБОБРАН

_____

Радивој Дебељачки

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**14А. Млађи порески инспектор**
2.	**Звање радног места**	**Саветник**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за локалну пореску администрацију**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1.) Управљање информацијама (2.) Управљање задацима и остваривање резултата (3.) Оријентација ка учењу и променама (4.) Изградња и одржавање професионалних односа (5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	(1.) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији (2.) Дигитална писменост (3.) Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о боравишној такси, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран, Одлука о општинским

		административним таксама, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Годишњи план инспекцијског надзора, контролне листе, методологија анализе ризика у пореској контроли.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Положен испит за инспектора.
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić

Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Nevena Subić

Digitally signed by Nevena Subić
Date: 2026.11.06 14:02:35 +01'00'

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**15. Порески извршитељ**
2.	**Звање радног места**	**Млађи саветник**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за локалну пореску администрацију**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1) Управљање информацијама (2) Управљање задацима и остваривање резултата (3) Оријентација ка учењу и променама (4) Изградња и одржавање професионалних односа (5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	(1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији (2) Дигитална писменост (3) Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о боравишној такси, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран, Одлука о општинским административним таксама, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о стечају, Закон о прекршајима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Годишњи план наплате локалних јавних прихода.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни	

	за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić

Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Nevena Subić

Digitally signed by Nevena Subić
Date: 2026.11.06 14:03:32 +01'00'

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**18. Послови пореске евиденције и књиговодства**
2.	**Звање радног места**	**Млађи саветник**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за локалну пореску администрацију**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 7) релевантне софтвере.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о боравишној такси, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију општине Србобран, Одлука о општинским административним таксама, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна.
	Процедуре и методологије из делокруга	

	радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić

Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Nevena Subić

Digitally signed by Nevena Subić
Date: 2026.11.06 14:04:35 +01'00'

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**19. Административно-технички послови**
2.	**Звање радног места**	**Млађи референт**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за локалну пореску администрацију**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Канцеларијско пословање Општинске управе Србобран, листа категорија документарног материјала са роковима чувања.
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić

Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Nevena Subić

Digitally signed by Nevena Subić
Date: 2026.11.06 14:05:21 +01'00'

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**19А. Послови пријема пореских пријава и уноса података**
2.	**Звање радног места**	**Млађи референт**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за локалну пореску администрацију**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1.)Управљање информацијама (2.) Управљање задацима и остваривање резултата (3.)Оријентација ка учењу и променама (4.)Изградња и одржавање професионалних односа (5.) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	(1.) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији (2.)Дигитална писменост (3.) Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран, Одлука о утврђивању елемената пореза на имовину за територију општине Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić
Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Nevena Subić
Digitally signed by Nevena Subić
Date: 2026.11.06 14:06:14 +01'00'

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**38А. Административно-технички послови у области јавних набавки**
2.	**Звање радног места**	**Млађи саветник**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1) Управљање информацијама (2) Управљање задацима и остваривање резултата (3) Оријентација ка учењу и променама (4) Изградња и одржавање професионалних односа (5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	(1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији (2) Дигитална писменост (3) Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о буџету општине Србобран за текућу годину, Правилник о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама, Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, Упутство за коришћење Портала јавних набавки, Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки (https://jnportal.ujn.gov.rs)
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке.
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić
Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Slavica Čelović
Digitally signed by Slavica Čelović

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**57А. Послови пријема и обраде захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца**
2.	**Звање радног места**	**Млађи референт**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе – Група за јавне службе и људске ресурсе**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици, Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Slavica Čelović Digitally signed by Slavica Čelović

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	**59. Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци**
2.	**Звање радног места**	**Млађи референт**
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	**Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе – Група за јавне службе и људске ресурсе**
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1) Управљање информацијама (2) Управљање задацима и остваривање резултата (3) Оријентација ка учењу и променама (4) Изградња и одржавање професионалних односа (5) Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	(1) Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији (2) Дигитална писменост (3) Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Србобран, Одлука о Општинској управи Србобран.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о избеглицама, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити података о личности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

Vojislav Anđelić

Digitally signed by Vojislav Anđelić

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

Slavica Čelović

Digitally signed by Slavica Čelović

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење Правилника

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине доноси се на основу:

- члана 58 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), који гласи: “Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником. Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту. 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. Начелник управе припрема обједињен предлог Правилника из става 3 овог члана, који доставља Већу на усвајање. У јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника из става 4. овог члана, који доставља Већу на усвајање”,

- члана 5 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", бр. 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон), који гласи: “ Положаји и извршилачка радна места уређују се у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник). Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.На основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту“.

- члана 4 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), који гласи: “Радна места намештеника описују се у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини (у даљем тексту: Правилник). У правилнику се за свако радно место намештеника наводи и врста радног места у коју је оно разврстано”,
- и члана 15 Одлуке о Општинској управи Србобран („Службени лист општине Србобран“, број: 21/2017 - пречишћен текст, 11/2019 и 27/2022), који гласи: “Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе усваја Општинско веће на предлог начелника Општинске управе” .

Разлози за доношење Правилника и образложење појединачних решења

Овим правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Србобран и Правобранилаштву општине, број 003815382 2025 08910 003 000 060 107 04 010 од 17.09.2025. године и број 000086720 2026 08910 003 000 060 107 04 005 од 15.01.2026. године (у даљем тексту: Правилник), у складу са чланом 9 став 1 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 19/2025 - др. закон): “Извршилачка радна места (у даљем тексту: радна места) разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.” На основу члана 10 наведене Уредбе: “Мерила за процену радног места (у даљем тексту: мерила) јесу: сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и квалификације.”

Чланом 1. мења се табеларни приказ радних места у члану 33. Правилника, у делу који се односи на Општинску управу, и усклађује се са изменама броја и звања извршилачких радних места из овог правилника. Након измена, у Општинској управи систематизовано је 56 извршилачких радних места са 62 службеника и 5 радних места намештеника са 7 намештеника.

Члановима 2. до 5. врше се измене код више радних места у делу VII Организационе јединице, у Одељењу за привреду, буџет и финансије, у Одељењу за локалну пореску администрацију, у Одељењу за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине и у Одељењу за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе, и то:

Члан 2. – Одељење за привреду, буџет и финансије:

- у тачки 12. „Послови јавних плаћања“ број извршилаца смањује се са два на један.

Члан 3. – Одељење за локалну пореску администрацију:

- уводи се ново радно место 14А „Млађи порески инспектор“, у звању саветник, са једним извршиоцем, ради обављања послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода;
- мења се радно место 15. „Порески извршитељ“, које добија нови опис послова и разврстава се у звање млађи саветник;
- брише се радно место 16. „Послови утврђивања локалних јавних прихода“;
- мења се радно место 18. „Послови пореске евиденције и књиговодства“, које добија нови опис послова и разврстава се у звање млађи саветник;
- у тачки 19. „Административно-технички послови“ звање се мења из вишег референта у референта, број извршилаца повећава се са једног на два, услов стручне спреме прописује се као средње четворогодишње образовање, без ограничења на општи или економски смер, а услов радног искуства усклађује се са звањем;
- уводи се ново радно место 19А „Послови пријема пореских пријава и уноса података“, у звању виши референт, са једним извршиоцем.

Члан 4. – Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине:

- у тачки 27. „Послови евиденције непокретности и регистар стамбених заједница“ број извршилаца повећава се са једног на два.

Члан 5. – Одељење за јавне службе, управу, заједничке послове и људске ресурсе:

- уводи се ново радно место 38А „Административно-технички послови у области јавних набавки“, у звању млађи саветник, са једним извршиоцем;

- у тачки 45. „Послови писарнице“ услов стручне спреме прописује се као средње четворогодишње образовање, без ограничења на општи или правни смер;
- у тачки 53. „Послови економата и руковаоца имовине“ број намештеника повећава се са једног на два, опис посла допуњује се пословима управљања службеним возилом, а као посебан услов прописује се возачка дозвола „Б“ категорије;
- у тачки 57. „Повереник комесаријата за избеглице и миграције“ број извршилаца смањује се са два на један;
- уводи се ново радно место 57А „Послови пријема и обраде захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца“, у звању виши референт, са једним извршиоцем;
- у тачки 59. „Послови пријема поднесака у области друштвене бриге о деци“ звање се мења из референта у млађег референта, а услов радног искуства усклађује се са звањем.

Разлози за измену огледају се у потреби хитног усклађивања описа послова већег броја радних места са стварним потребама и начином обављања послова као и измене броја извршилаца ради обезбеђивања несметаног функционисања Општинске управе.

Услови радног искуства за радна места која се уводе или чије се звање мења утврђени су у складу са чл. 61. до 68. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. Радна места 15, 18, 19 и 59, чије се звање мења, нису попуњена, тако да промена звања не утиче на права и положај запослених.

Чланом 6. прописује се да ће се распоређивање службеника и намештеника, у складу са извршеним изменама, извршити након ступања на снагу овог правилника, а чланом 7. да саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за радна места 14А, 15, 18, 19, 19А, 38А, 57А и 59.

Чланом 8. прописује се да овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Србобран“.

Висина и начин обезбеђења потребних средстава

За реализацију овог Правилника обезбеђена су средства у буџету општине Србобран.

ОПШТИНСКА УПРАВА СРБОБРАН
НАЧЕЛНИК
Данијела Вујачић

Danijela Vujačić Digitally signed by Danijela Vujačić