

На основу члана 58. става 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 –др. закон, 95/18 и 114/21 и 92/23), 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“, број 88/16 и 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 –др. закон, 157/20 – др. закон 123/21- др. закон и 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/16), Кадровског плана општине Књажевац за 2024. годину („Сл. лист општине Књажевац“, број 20/23 и 3/2024), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/21) и члана 51. Статута општине Књажевац – Пречишћени текст („Сл. лист општине Књажевац“, број 6/19), Општинско веће општине Књажевац, на предлог начелника Општинске управе Књажевац и уз прибављено мишљење Синдикалне организације Општинске управе Књажевац, број 03/2024 од 04.03.2024. године, на седници од 15.03.2024. 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 КЊАЖЕВАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-62/2022-09 од 08.09. 2022. године, број 020-68/2022-09 од 18.10.2022. године, број 113-1/2023-09 од 30.03.2023. године и број 192821 2024 05261 000 000 113 013 од 31.01.2024. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 38. Правилника, после става 5 додаје се нови став 6 који гласи:

„Службеник који је први пут постављен на положај, дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај, похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.“

Члан 3.

У члану 45. ставу 2. тач. 5) Правилника речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

Члан 4.

У члану 47. ставу 2. тач. 5) Правилника речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање девет месеци радног искуства у струци“.

Члан 5.

У члану 50. ставу 2. тач. 5) Правилника речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање шест месеци радног искуства у струци“.

Члан 6.

У члану 60. Правилника мења се Табела и гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звање	Број радних места	Број Функционера / службеника
Функционери -постављена лица (помоћници председника Општине)	2 радна места	2 функционера
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника -извршиоца
Самостални саветник	14 радних места	14 службеника
Саветник	25 радних места	28 службеника
Млађи саветник	9 радна места	9 службеника
Сарадник	2 радна места	2 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11 радних места	19 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	4 радна места	4 службеника
Укупно	65	76
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5 радних места	5 намештеника
Пета врста радних места	4 радна места	7 намештеника
Укупно	9	12

У Правилнику је систематизовано укупно **78** радних места и то:

- 2 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 65 извршилачка радна места са 76 службеника и
- 9 радних места намештеника са 12 намештеника.“

Члан 7.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, код радног места под редним бројем 23. Послови ликвидатора, у делу „радno искуство“, речи: „односно завршен приправнички стаж“ се бришу.

Члан 8.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, код радног места под редним бројем 32. Послови утврђивања локалних јавних прихода, у делу „радно искуство“, речи: „односно завршен приправнички стаж“ се бришу.

Члан 9.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, код радног места под редним бројем 42. Послови заштите и унапређења животне средине, у делу „радно искуство“, речи: „односно завршен приправнички стаж“ се бришу.

Члан 10.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 48. Послови планирања, обједињене процедуре и озакоњења објеката, у делу „радно искуство“, речи: „односно завршен приправнички стаж“ се бришу.

Члан 11.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 50. Имовинско-правни послови, у делу „радно искуство“, речи: „односно завршен приправнички стаж“ се бришу.

Члан 12.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, код радног места под редним бројем 52. руководиоца Одељења за инспекцијске послове, у делу „радно искуство“, на крају реченице брише се тачка и додају речи: “ и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције“.

Члан 13.

У члану 60. Правилника, у одељку IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радног места под редним бројем 1. Помоћник председника Општине за развој, буџет и друштвене делатности, речи „радно искуство: најмање 3 године радног искуства“ се бришу.

Члан 14.

У члану 60. Правилника, у одељку IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радног места под редним бројем 2. Помоћник председника Општине за социјална питања и економски развој месних заједница, речи „радно искуство: најмање 3 године радног искуства“ се бришу.

Члан 15.

У члану 60. Правилника, у одељку IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радног места под редним бројем „3. Шеф Кабинета“ мења се, звање и радно искуство тако да гласи:

У делу „Звање“, речи: „млађи саветник“ замењују се речима: „самостални саветник“. Део „Радно искуство“ мења се и гласи: „најмање пет година радног искуства у струци.“

Члан 16.

У члану 60. Правилника, у одељку IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радних места под редним бројем „4. координатор за послове буџета и финансија, под редним бројем 5. координатор за послове локалне пореске администрације и имовинско- правне послове, под редним бројем 6. координатор за послове из области урбанизма и грађевинарства и под редним бројем 7. координатор за привреду, локални економски развој и друштвене делатности, у делу „радно искуство“, речи: „односно завршен приправнички стаж“ се бришу.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Књажевац.

Број: 000827846 2024 05261 004 001 113 013

Дана: 15.03.2024. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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
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 руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
	2) Послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 4) медијска писменост; 6) менаџмент догађаја; 8) заштита података о личности.
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, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, 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: В. Ђекић

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