

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“ број: 21/2016, 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), 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 88/2016, 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), 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) и члана 15. Одлуке о Општинској управи општине Житорађа ("Службени лист града Ниша" број 152/2016, 115/17, 92/2024 и 77/2025), члана 10. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист града Ниша" број 28/2015), Општинско веће општине Житорађа, на седници одржаној дана 03.децембра 2025. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ТРЕЋОЈ 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. 122/2024, 9/2025 и 91/2025),

У члану 7.став 3., након тачке 5, додаје се тачка 6 која гласи:
„-Одсек за друштвене делатности.“

Члан 2.

У члану 8.став 1. тачка 3., Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; мења се, тако да гласи:

„Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове.“

Члан 3.

У члану 14.став 1., назив Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове се мења, тако да гласи:

„Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу и заједничке послове.“

Члан 4.

У члану 18., мења се став 3: Ужим унутрашњим организационим јединицама унутар одељења, руководе шефови одсека. Ужом унутрашњом организационом јединицом унутар стручне службе руководи шеф службе, тако да гласи:

„Ужим унутрашњим организационим јединицама унутар одељења, руководе шефови одсека. Ужом унутрашњом организационом јединицом унутар стручне службе руководи координатор групе и координатор канцеларије.“

Члан 5.

Члан 20. Радом основних и ужих организационих јединица руководе: руководица одељења, – руководица одсека, – координатор канцеларије, мења се, тако да гласи:

„Радом основних и ужих организационих јединица руководе: руководица одељења, - шеф одсека, -координатор групе и – координатор канцеларије.

Члан 6.

У члану 62.Одељак 6.1.2. Одсек за буџет и финансије, радно место Главни контиста главне књиге трезора, звање Саветник, број службеника 1, **мења се** тако да сада гласи

„Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови:стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца изчлана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 7.

У члану 62.Одељак 6.1.4. Одсек локалне пореске администрације, код радног места Руководилац одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле, мења се назив радног места, тако да гласи;

„Шеф одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле.“

Члан 8.

У члану 62.Одељак 6.1.4. Одсек локалне пореске администрације, радно место Порески извршитељ, звање Млађи саветник, број службеника 1. **Брише се, и додаје се** радно место, тако да сада гласи:

„Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга, припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; поступа и одлучује по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; израђује аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања на основу одлуке Скупштине општине Житорађа о отпису дуговања, (води поступак за умањење пореског потраживања или дела потраживања по основу застарелости); пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно- научног поља 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 положен државни стручни испит за рад у органима управе, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 9.

У члану 62.Одељак 6.2.2.Одсек за инспекцијске послове, код радног места Руководилац одсека, грађевински инспектор и инспектор за саобраћај, мења се назив радног места, тако да гласи:

„Шеф одсека, грађевински инспектор и инспектор за саобраћај.“

Члан 10.

У члану 62.Одељак 6.2.2.Одсек за инспекцијске послове, после радног места Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор, додаје се ново радно место

„Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења и након издатих мера од стране инспектора стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом. Спроводи инспекцијске надзоре у погледу: контроле нивоа буке у животној средини која настаје приликом обављања регистроване делатности у објектима за које је надлежни орган ЈЛС издао одобрење за градњу, односно употребну дозволу контроле сходно одредбама Закона о заштити од буке у животној средини; контроле мерења емисије загађујућих материја у ваздух, која настају при обављању регистрованих делатности, контроле испуштања супстанци које оштећују озонски омотач/флуороване гасове са ефектом стаклене баште, контроле дозвола за стационарне изворе загађења ваздуха у објектима за које је надлежни орган ЈЛС издао одобрење за градњу, односно употребну дозволу сходно одредбама Закона о заштити ваздуха; контроле ИРПС постројења (постројења за које је издата интегрисана дозвола), за које је надлежни орган ЈЛС издао одобрење за градњу, односно употребну дозволу сходно одредбама Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; контроле и спровођење мера заштите животне средине донетих студијом о процени утицаја, налагање подношења захтева за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, налагање израде студије о процени утицаја и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада даје надлежни орган ЈЛС а које се налазе на листи пројеката Уредбе о потреби процене утицаја и Уредбе о врсти активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, сходно одредбама Закона о процени утицаја на животну средину; контроле над активностима сакупљања, привременог складиштења и

транспорта инертног и неопасног отпада, на локацији власника отпада за које надлежни орган ЈЛС издаје дозволу, сходно одредбама Закона о управљању отпадом; контроле услова и мера коришћења извора нејонизујућег зрачења који могу да се налазе на самостојећим објектима или су инсталирани на објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган ЈЛС сходно одредбама Закона о заштити од нејонизујућих зрачења; контроле спровођења мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеном подручју које проглашава надлежна локална самоуправа сходно одредбама Закона о заштити природе; поступа по захтевима привредних субјеката и других државних органа за вршење ванредних утврђујућих инспекцијских надзора у погледу испуњености услова везаних за заштиту животне средине; поступа по захтевима енергетских субјеката за доношење записника о испуњености услова у погледу заштите животне средине у циљу прибављања лиценце за обављање енергетске делатности; поступа по захтеву Управе за аграрна плаћања Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, у циљу утврђивања испуњености услова за одобравање захтева за исплату подстицајних ИПАРД средстава, корисницима-Газдинствима или предузећима; поступа по представкама физичких и правних лица. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине ; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији.

Услови: **Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из чл.1 ст. 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 11.

У члану 62., након Одељак 6.3.1.Одељење за друштвене делатности, послове органа општине, општу управу, послове Скупштине општине и заједничке послове, додаје се одељак 6.3.2. који гласи: „Одсек за друштвене делатности“.

Члан 12.

У члану 62., Досадашњи Одељак 6.3.2.Одсек за управу и заједничке послове постаје Одељак 6.3.3.

Члан 13.

У члану 62., новообразовани Одељак 6.3.2,Одсек за друштвене делатности обухвата радна места: 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, Послови пријема захтева за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак, 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 и Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и Послове у области родне равноправности и заштити података о личности.

Члан 14.

У члану 62., у новообразованом Одељку 6.3.2,Одсек за друштвене делатности, мења се радно место 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, тако да гласи:

„Шеф одсека за друштвене делатности, 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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи одсеком, координира радом службеника у одсеку и врши надзор над њиховим радом; Врши контролу исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породичних права и права на родитељски и дечији додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре 48 по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; пружа информације странкама у вези остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додатак; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства. Обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и

квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Обавља послове на спровођењу мера социјалне заштите и здравствене заштите службеника и намештеника. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 15.

У члану 62., у новообразованм Одељку 6.3.2. Одсек за друштвене делатности, мења се радно место: Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак, тако да гласи:

„Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак и послови извршења буџета у области дечије заштите.

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши састављање налога за пренос средстава из буџета корисницима права предвиђених Одлуком о социјалној заштити општине Житорађа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 16.

У члану 62., новообразовани Одељак 6.3.2. Одсек за друштвене делатности, радно место **Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја**, мења се опис послова радног места, тако да сада гласи:

„Опис посла: Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; обавља стручно-

оперативне послове у ванредним ситуацијама везано за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, организује и израђује нормативна акта у области планирања заштите од елементарних непогода; Обавља послове у области саобраћаја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведене а у вези су са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе; врши и друге; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спроводи управни поступак и издаје решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским. Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активност у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смешатај домаће радиности за територију општине и израђује решења о разврставању у категорију у складу са Законом о туризму, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; учествује у припреми израде финансијског плана о утрошку средстава у области саобраћаја, обавља послове комесаријата за избеглице и миграције, врши послове припреме финансијских докумената за Комесаријат за избеглице, израду завршног рачуна и осталих извештаја о извршењу буџета, врши припрему налога за пренос средстава из буџета избеглим и расељеним лицима и добављачима по поступцима за набавку добара за потребе Комесаријата за избеглице и избегла и расељена лица. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 17.

У члану 62., новообразовани Одељак 6.3.3. Одсек за општу управу и заједничке послове, обухвата следеће послове: Послови радних односа запослених, Послови заштите, безбедности и здравља на раду запослених, Матичар, Заменик матичара, Нормативно-правни послови за потребе органа управе и нормативно - правни послови за потребе Скупштине Општине, ИТ Техничар и администратор – техничар система и мреже,

Послови ажурирања бирачког списка, Координатор послова услужног центра, Канцеларијски послови, Архивар, Возач моторног возила, Послови одржавања хигијене, Кафе кувар – конобар, Послови умножавања материјала, Телефониста и Послови одржавања уређаја и инсталација – домар, возач.

Члан 18.

У члану 62., новообразовани Одељак 6.3.3. Одсек за општу управу и заједничке послове, брише се радно место Послови заштите, безбедности и здравља на раду запослених, Звање: Млађи саветник, број извршилаца 1.

Члан 19.

У члану 62., у оквиру новообразованог Одељка 6.3.3. Одсек за општу управу и заједничке послове, под бројем 6.3.3.1, установљава се Група за послове писарнице.

Члан 20.

Новообразована група за послове писарнице обухвата радна места: Координатор послова услужног центра, канцеларијски послови и архивар.

Члан 21.

У члану 62., новообразованом Одељку 6.3.3.1, Група за послове писарнице, радно место координатор послова услужног центра, мења се, тако да гласи:

„Координатор групе за послове писарнице

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: руководи групом за послове писарнице, непосредно организује рад групе, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и радних задатака; израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада писарнице и архиве; стара се о правилној примени прописа из области послова писарнице и архиве : Обавља послове који се односе на електронско евидентирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употреба печата : израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета; врши поверене послове из области обједињене процедуре; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа : помаже у раду и у одсуству замењује запослене на административним и канцеларијским пословима; Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање гимназије, друштвеног, економског смера или другог средњег образовања у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит,

најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 22.

У преосталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Житорађа („Службени лист града Ниша“ бр. 122/2024, 9/2025 и 91/2025), остаје непромењен.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“, интернет презентацији и огласној табли општине Житорађа.

Бр:110-2959/2025-01

У Житорађи, дана 03.12.2025.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник општине-већа

Иван Станојевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4. 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи општине Житорађа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима, Закон о извршењу и обезбеђењу.
	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: Милена Јовановић

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

1.	Редни број и назив радног места	Шеф одсека, грађевински инспектор и инспектор за саобраћај
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине 6.2.2. Одсек за инспекцијске послове
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казненог права и казnenих поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализа ризика 5) Функционални јединствени информациони систем 6) Основе вештина комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљања стресом 7) Кодекс понашања и етике инспектора 8) Основе привредног права и привредног пословања.
	2) Стручно-оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2) Технике обраде и израде прегледа података 3) Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

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 Житорађа и Одлука о Општинској управи, Просторни план, План генералне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за кетогоризацију јавних путева.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Стручни испит за инспекцијске послове
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови ванредних ситуација, послови у области саобраћаја и предузетништва, трговине, туризма, угоститељства и послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
6.	1)Стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 4)методе анализе и закључивања о стању у области; 5)поступак израде стручних налаза; 6)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, План смањења ризика од катастрофа, Оперативни план за одбрану од поплава на водама другог реда.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника и терета у друмском саобраћају из надлежности локалне самоуправе, Закон о туризму.
	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: Милена Јовановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор групе за послове писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове; 6.3.2. Одсек за општу управу и заједничке послове
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 локалнесамоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
6.	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о овери потписа, преписа и рукописа, Закон о административним таксама, Закон о употреби печата

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: Милена Јовановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак и послови извршења буџета у области дечије заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове;
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) Управно-правни послови	Области знања и вештина 1.) Општи управни поступак 2.) Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3.) Посебни управни поступци 4.) Управи спорови извршења донетих судских пресуда 5.) Пракса-ставови судова у управним стварима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа,прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи општине Житорађа Породични Закон, Закон о финансијској подршци породице са децом, Закон о општем управном поступку

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: Милена Јовановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	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
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.3.1. Одељење за друштвене делатности, послове органа општина, општу управу, послове скупштине општине и заједничке послове
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални прописи 2.) послови управљања људским ресурсима	1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантни софтвери. 1) Информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, анализу посла, кадровско планирање, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно

3.) послови правне помоћи грађанима	усавршавање; 1)систем пружања правне помоћи; 2)руковање електронском базом прописа; 3)бесплатна правна помоћ; 4)основе процесних закона; 5)заштиту права пацијената; 6)вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа и Одлука о Општинској управи, План развоја
Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Посебан колективни уговор за запослене у АП и ЈЛС, Закон о платама службеника и намештеника у АП и ЈЛС, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о здравственој заштити, Закон о социјалној заштити.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Управљање људским ресурсима, бесплатна правна помоћ
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17.Шеф одсека, послови утврђивања локалних јавних прихода и порески инспектор канцеларијске контроле
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.1.1. Одељење за финансије и буџет, привреду и локално економски развој 6.1.4 Одсек локалне пореске администрације
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1)Управљање и 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина(уписати)
6.	1)Канцеларијски послови 2)Стручно-оперативни 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 1)технике обраде и израде прегледа података; 2)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 3)методе анализе и закључивања о стању у области; 4)поступак израде стручних налаза; 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 Житорађа и Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о порезима на имовину.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Да
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Да
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: Милена Јовановић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1. Основне организационе јединице 6.2.1. Одељење за просторно планирање, урбанизам и обједињену процедуру грађевинско-комуналне, инспекцијске послове и послове заштите животне средине 6.2.2. Одсек за инспекцијске послове
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
6.	Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова 2) Основе казеног права и казених поступака 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4) Поступак инспекцијског надзора и методе анализа ризика 5) Функционални јединствени информациони систем 6) Основе вештина комуникације, конструктивно решавање конфликта и управљања стресом 7) Кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Житорађа, Одлука о Општинској управи општине Житорађа.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о општем управном поступку, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити

		природе, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о поступању са опасним материјама, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о инспекцијском надзору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери(посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковањеспецифичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Стручни испит за инспекцијске послове
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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