РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ:002102897 2026 05476 003 000 060 107 04 003
24.04 2026.године
Крупањ

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14..... и 111/21-др. закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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....и 19/2025-др.закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/2021) као и члана 38. Одлуке о организацији Општинске управе општине Крупањ („Службени лист општине Крупањ“ број 21/19), Одлуке о општинском правобранилаштву („Службени лист општине Крупањ“ број 16/2014), Општинско веће општине Крупањ, на предлог начелника Општинске управе општине Крупањ, дана 24.04.2026. године, усвојило је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ П Р А В И Л Н И К А
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

Члан 1.

У обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и Интерној ревизији општине Крупањ (у даљем тексту: Правилник)-(„Службени лист општине Крупањ“ број 22/2022, 6/2023, 19/2023, 19/2024, 24/2024, 22/2025 и 30/2025), у члану 28. тачка 7. мења се и сада гласи:

„7. Послови управљања људским ресурсима и послови ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник **број службеника:1**

Опис послова:

- 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
- обрађује и комплетира акте и води персоналне досије запослених у Општинској управи и функционера у Општини Крупањ,
- обавља стручне послове у у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата,
- припрема појединачне акте из области радних односа у Општинској управи

- прати законске из области радних односа и социјалног осигурања запослених и стара се о остваривању права и обавеза из радног односа,

-обавља стручне и административне послове у вези стручног усавршавања запослених, помаже Начелнику у изради посебних програма стручног усавршавања, обавља стручно – техничке и административне послове за жалбену комисију,

-организује послове управљања људским ресурсима, прикупља, чува и обрађује податке о запосленим у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности и води кадровску евиденцију у области радних односа,

-води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника

- одговоран је за чување тајности података до којих дође у свом раду,

-обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка,

-обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази брачког списка по службеној дужности или на захтев странака-до закључења бирачког списка,

-издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана.

-издаје уверења о изборном и бирачком праву,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 2.

У Правилнику у члану 28. тачка 16. за радно место „**Скупштински послови и послови ажурирања бирачких спискова**“ мења се и сада гласи:

„16. Скупштински послови

Звање: Референт **број службеника: 1**

Опис посла:

- обавља административно-техничке послове у вези сазивања и одржавања седница Скупштине општине и њених радних тела, стара се о умножавању, паковању материјала и благовременом достављању одборницима, известиоцима и члановима радних тела,

- у сарадњи са Секретаром Скупштине општине стара се о припремању одговора на одборничка питања,

- води и сређује записнике са седница Скупштине општине и њених радних тела,

- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине и њена радна тела и доставља их извршиоцима на примену,

- сређује и чува службену документацију и ставља је на увид овлашћеним лицима уз одобрење Секретара Скупштине општине,

- води регистар одржаних седница Скупштине општине и њених радних тела и регистар објављених одлука и других аката,

- води регистар одликованих лица и лица која су добила јавна признања,

- управља техничким уређајима за озвучење скупштинске сале и чува тонске записе са седнице,

- припрема седнице комисија, води записнике, по потреби сачињава извештаје са седница,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, Секретара Скупштине општине и Начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.“

Члан 3.

Саставни део измене овог Правилника су обрасци компетенција за радна места **„Послови управљања људским ресурсима и послови ажурирања бирачког списка“ и „Скупштински послови“.**

Члан 4.

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

Члан 5.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Крупањ“.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Младен Стефанаовић

Прилог уз радно место бр. 7

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	7.Послови управљања људским ресурсима и послови ажурирања бирачког списка
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа 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 Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)**	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) послови управљања људским ресурсима	1. информациони систем за управљање људским ресурсима; 2. прописе 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, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5. развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6. организациону културу и понашање;
	2) 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
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Крупањ и Одлука о организацији Општинске управе општине Крупањ
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи и Закон о државној управи Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку, Закон о националним саветима националних мањина и Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине
	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	/

Прилог уз радно место бр. 16

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	16.Послови скупштине
2.	**Звање радног места**	Референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за општу управу, друштвене делатности, послове органа 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 Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)**	**Области знања и вештина** (уписати)
	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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
	2) административно – технички послови	1) канцеларијско пословање 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)припрема материјала и административна подршка
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)

	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине Крупањ, Пословник о раду Скупштине општине Крупањ, Одлуке ЈЛС
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	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	/