С А Д Р Ж А Ј

„ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ" БР.16/2026

1.ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И ИНТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ОПШТИНЕ КРУПАЊ БРОЈ: 003702172 2026 05476 003 000 060 107 04 002 ОД 10.08. 2026 .ГОДИНЕ.

„Службени лист" излази по потреби .
ИЗДАВАЧ: ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КРУПАЊ
УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ:003702172 2026 05476 003 000 060 107 04 002
10.08. 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, 113/17, 95/18 , 114/2021, 92/2023, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон), 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 10.08.2026. 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, 30/25 и 9/26), у члану 28. тачка 14а. мења се и сада гласи:

„14а.Послови писарнице и архиве

Звање: Референт **Број службеника: 2**

Опис послова:
- Води основну евиденцију о предметима Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа и Председника Општине,
- врши пријем поднесака пристиглих непосредно у писарницу или поштом,
- врши завођење приспелих поднесака по класификационим знацима преко информационог система и формира предмете,
- врши распоређивање предмета и преко интернет књиге доставља их извршиоцима послова,
- води евиденцију о кретању предмета у раду,

- води евиденцију о ефикасности и ажурности у управним предметима и о томе извештава шефове одсека, руководиоца одељења и Начелника Општинске управе,

- стара се о спровођењу прописа о канцеларијском пословању,

- врши експедовање поште и прати утрошак средстава за експедовану пошту,

- води евиденцију о печатима и штамбиљима,

- врши овере потписа, рукописа, преписа и фотокопија и води уписник за овере, прима завршене предмете и архивира их,

- води архивску књигу и друге евиденције у складу са прописима о канцеларијском пословању,

- сређује архиву тако да обезбеђује њену прегледност и уредност,

- прати рокове чувања и благовремено обезбеђује излучивање безвредног регистратурског материјала,

- по истеку времена за чување, предаје Историјском архиву архивску грађу која има трајну вредност,

- по потреби из архивског депоа издаје на реверс запосленима у Општинској управи архивиране предмете и стара се о њиховом поновном враћању на одговарајуће место,

- води стручну библиотеку тако што чува и води евиденцију о употреби свих службених гласила, стручне литературе, књига и публикација,

- врши издавање на реверс литературе која припада стручној библиотеци и стара се о њеном враћању у остављеном року,

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

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

Члан 2.

Саставни део измене овог Правилника су обрасци компетенција за радно место **„Послови писарнице и архиве“**

Члан 3.

У свему осталом Правилник остаје непромењен.

Члан 4.

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. 14а

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	14а. Послови писарнице и архиве
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) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција

	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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности и Уредба о канцеларијском пословању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/