



Република Србија
Град Крагујевац
Привремени орган
Број: 110-1/24-XXXII
Датум: 2.2.2024.
К р а г у ј е в а ц

Привремени орган града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21-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 88/16, 12/22, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др. закон, 157/20-др.закон, 123/21-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 Републике Србије“, број 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/22), члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21- пречишћен текст и 14/23), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст), на предлог вршиоца дужности начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на седници одржаној дана ____ фебруара 2024.године, усваја

П Р А В И Л Н И К
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА
ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-29/2023-XXVII од 1. децембра 2023.године – Пречишћен текст (у даљем тексту: Правилник), за сва радна места која су разврстана у звању млађег саветника делу "Услови" речи: "завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе" замењају се речима: "најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе,".

За сва радна места, која су у Правилнику, разврстана у звање млађег сарадника у делу "Услови" речи: "завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе"

заменају се речима: "најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе,".

За радна места, која су у Правилнику, разврстана у звање млађег референта у делу "Услови", речи: "завршен приправнички стаж" заменају се речима: "најмање шест месеци радног искуства у струци".

Члан 2.

У члану 12. Правилника, Табела "Укупан број радних места и службеника у Градским управама", мења се и гласи:

Укупан број радних места и службеника у Градским управама

Редни број	Звање	Број радних места	Број службеника
1	Службеник на положају - начелник Управе - положај у I групи	10	10
2	Службеник на положају – заменик начелника Управе - положај у II групи	6	6
3	Самостални саветник	146	153
4	Саветник	98	237
5	Млађи саветник	54	120
6	Сарадник	30	48
7	Млађи сарадник	4	6
8	Виши референт	62	149
9	Референт	4	11
10	Млађи референт	1	7
11	УКУПНО:	415	747

Члан 3.

У члану 13. Правилника, табеле број 4,5,7,8. и 9. мењају се и гласе:

"ТАБЕЛА БРОЈ 4. Градска управа за комуналне послове

Службеника на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника управе- Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службенци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9

Саветник	9	19
Млађи саветник	2	8
Сарадник	2	4
Виши референт	2	2
Укупно 2:	24	42
УКУПНО 1+2:	26	44

ТАБЕЛА БРОЈ 5.
Градска управа за друштвене делатности

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	15	17
Саветник	12	25
Млађи саветник	6	6
Сарадник	4	4
Виши референт	8	11
Укупно 2:	45	63
Укупно 1+2:	46	64

ТАБЕЛА БРОЈ 7.
Градска пореска управа

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе-Положај у I групи	1	1
Начелник Управе-Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	19
Саветник	6	17
Млађи саветник	3	13
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	2	4
Виши референт	6	11
Референт	1	2
Укупно 2:	39	71
Укупно 1+2:	41	73

ТАБЕЛА БРОЈ 8.
Градска управа за финансије и јавне набавке

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе – Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	24	25
Саветник	10	27
Млађи саветник	3	3
Сарадник	5	5
Виши референт	10	19
Укупно 2:	52	79
Укупно 1+2:	54	81

ТАБЕЛА БРОЈ 9.
Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника и намештеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	15
Саветник	12	29
Млађи саветник	11	20
Сарадник	6	14
Виши референт	18	62
Укупно 2:	61	140
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	10	29
Пета врста радних места	1	1
Укупно 3:	12	31
Укупно 1+2+3:	74	173

Члан 4.

У члану 41. Правилника, за радно место под редним бројем 41. "Стручни послови из области енергетске ефикасности" у делу "Услови" речи: " пет година" замењују се речима: "три године".

Члан 5.

У члану 43. Правилника, за радно место под редним бројем 50. "Нормативно-правни послови за потребе Управе" у делу "Услови" речи: "три године" замењују се речима: "пет година".

Члан 6.

У члану 48. Правилника, за радно место под редним бројем 5. "Стручно-оперативни послови" број службеника: "2", замењује се бројем: "1".

Члан 7.

У члану 53. Правилника, после тачке 21. додаје се нова тачка 21а која гласи:

**"21а Нормативно – правни послови
Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника:1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема нацрте и предлоге општих и других аката. Предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и спровођење активности из делокруга рада Одељења. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења. Припрема извештаје, информације, одговоре из надлежности Одељења. Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у складу са законима и одлукама органа Града. Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из правне области у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ мастер академским, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“.

Члан 8.

У члану 58. Правилника, за радно место под редним бројем 7. "Послови евиденције и контроле о оствареним правима из области друштвене бриге о деци", број службеника: "2", замењује се бројем: "1".

У члану 59. Правилника, за радно место под редним бројем 14. "Стручни послови у области омладинске политике", број службеника: "2", замењује се бројем: "1".

У истом члану Правилника, за радно место под редним бројем 16. "Административно-технички и послови контроле", број службеника: "2", замењује се бројем: "1".

Члан 9.

У члану 67. Правилника, додају се нове тачке 40а и 40б које гласе:

"40а Стручни послови у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима

Млађи саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене правне послове у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима. Води записнике, припрема извештаје, елаборате, прати реализацију локалних акционих планова, учествује у припреми пројеката за наведене области. Прати спровођење и усклађеност општинских и појединачних аката са прописима из делокруга рада одељења. Прикупља податке за израду планских докумената и учествује у изради делова наведених планова. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40б Стручни и административно-технички послови у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима

Сарадник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове који се односе на прикупљање и обраду података везаних за област људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима. Прати и води евиденције везане за програмске и пројектне активности и оствареним правима корисника из наведених области. Учествоје у предлагању и реализацији програма и пројеката, сачињава периодичне извештаје. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука или ИМТ, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног

искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 10.

У члану 96. Правилника, радно место под редним бројем 34. "Стручно оперативни послови" број службеника "2" замењује се бројем: "6".

Члан 11.

У члану 110. Правилника, радно место под редним бројем 36а "Послови припреме и спровођења јавних набавки" број службеника "4" замењује се бројем "6".

У члану 110. Правилника, радно место под редним бројем 37. "Стручно-технички послови у поступку спровођења јавних набавки", брише се.

Радна места под редним броје 38. до 52. Постају радна места од 37. до 51.

Члан 12.

У члану 117. Правилника, после радног места под редним бројем 3. додаје се ново радно место под редним бројем 3а које гласи:

**"За Послови припреме аката из надлежности Управе за потребе начелника Управе
Млађи саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативне и правне послове везане за припрему аката које доноси начелник Управе, прати реализацију донетих аката и стара се о дистрибуцији акта и добијању повратних информација; учествује у припреми материјала за седнице Скупштине града и Градског већа; обезбеђује методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката које доноси Градско веће и Скупштина Града уз поштовање принципа номотехнике; обавља пријем странака које се непосредно обраћају начелнику Управе и врши њихово адекватно упућивање у циљу реализације њихових захтева; обавља управне послове који се обављају у Управи на нивоу Одељења када је потребно додатно ангажовање због повећаног обима посла; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 13.

У члану 119. Правилника, радно место под редним бројем 8. "Координатор за финансијско управљање и конторлу" мења се и гласи:

"8. Координатор за систем финансијског управљања и контроле и систем управљања квалитетом

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Усклађује активности на успостављању, одржавању и унапређењу система финансијског управљања и контроле и идентификује ризике који могу настати у процесу постизања циљева и предлаже, иницира и предузима мере за превазилажење или минимизирање ризика; прати новине које уводи Централна јединица за хармонизацију, прати израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне реализације процеса који се обављају, као и у циљу координације рада са другим организационим јединицама, органима и службама Града; врши праћење, примену усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у ситуацијама измена законских и подзаконских аката, као и у случају уочених неусаглашености. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању у области успешности Управа и анализира извештаје о ефикасности рада градских управа за управне и вануправне предмете, утврђује чињенично стање и израђује извештаје у циљу информисања организационих јединица и управа, органа и стручних служби Града, надлежних републичких органа, као и јавности. Учествоје у дефинисању индикатора на основу којих се мери успешност Управа и постизање принципа добре управе, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја у области постизања принципа добре управе.

Обавља послове на спровођењу активности у свобухватној анализи учинка по моделу управљања укупним квалитетом користећи *CAF* модел из породице модела управљања укупним квалитетом (*TQM*). Израђује, ажурира и организује поступак израде свих аката неопходних за реализацију активности у оквиру примене *CAF* модела. Сагледава потребе и прати рад јединствених управних места која се образују у Граду. У раду Одељења, пружа помоћ службеницима у спровођењу интерних и јавних конкурса и врши техничку корекцију аката који се израђују у Одељењу.

Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 14.

У члану 120. Правилника, радно место под редним бројем 13. "Правни послови у области радних односа" мења се и гласи:

"13. Послови у области радних односа

Млађи саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује решења из области радних односа и обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа. Прати трајање рада на одређено време. Води персонална досијеа запослених и стара се о њиховој исправности и

уредности. Води виденцију о прековременом раду запослених и израђује решења о томе. Води евиденцију коришћења права на годишњи одмор и права на плаћено одсуство запослених и учествује у изради Плана коришћења годишњег одмора за запослене у Управи. Обавља послове у вези израде, уништавања печата и штамбилга органа Града. Стара се о електронском току предмета у складу са еПисарницом за потребе Одељења. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 15.

У члану 123. Правилника, радно место под редним бројем 21. "Правни послови у области безбедности и заштите на раду" мења се и гласи:

"21. Послови саветника за безбедност и здравље на раду

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема документацију, организује поступак за израду Акта о процени ризика, прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду. Стара се о ажурирању Акта о процени ризика и сарађује са стручним лицима у провери микроклиме и услова рада службеника. Израђује акта из области безбедности и здравља на раду у сарадњи са правницима из Одељења. Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и води евиденцију о њима. Организује превентивно и периодично испитивање услова радне околине и опреме за рад. Пружа стручна обавештења запосленима из области БЗР и организује спровођење обуке запослених из области БЗР. Даје препоруке приликом планирања, избора и набавке заштитне опреме и пружа стручну помоћ за опремање и уређивање радног места и води евиденцију о стању финансијских средстава и реализацији Плана јавних набавки који се односе на набавку заштитне опреме. Води евиденцију о стању заштитне опреме.

Обавештава градске управе и стручне службе о насталим променама у области БЗР и ПП заштите и обавезама које треба да испуне

Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду."

У истом члану Правилника, радно место под редним бројем 23."Оперативно-технички послови безбедности и заштите", мења се и гласи:

"23. Стручно - оперативни послови безбедности и заштите на раду

Млађи саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прикупља податаке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима запослених у градским управама и стручним службама. Прати стање хидрантске мреже и друге опреме за заштиту од пожара, врши периодичне прегледе и благовремено сервисирање. Прати и врши редовну контролу средстава за заштиту од пожара и организује периодично мерење отпора громобранских инсталација, предузима мере за благовремене поправке. Врши контролу проходности противпожарних путева и евакуационих праваца као и редовну контролу садржаја ормарића за прву помоћ. Пружа подршку за организовање обуке у области заштите од пожара. Учествоје у изради извештаја из области рада Одељења. Омогућавање надлежнима увида у стање заштите од пожара при инспекцијским прегледима и извршење решења инспекцијских органа. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Посебни услови:

- положен стручни испит из области противпожарне заштите у складу са законом који регулише област противпожарне заштите.

У истом члану Правилника, радно место под редним бројем 24. "Административно – технички послови", брише се.

Радна места од редног броја 25. до 73. постају радна места под редним бројем 24. до 72.

Члан 16.

У члану 128. Правилника, за радно место под редним бројем 37. "Послови одржавања уређаја и инсталација - домар" део "Услови" мења се и гласи: **"УСЛОВИ:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање."

Члан 17.

У члану 130. Правилника, за радно место под редним бројем 47. "Курир – достављач" у делу "Услови" речи: "или V", бришу се.

Члан 18.

У члану 138. Правилника, за радно место под редним бројем 11. "Нормативно-правни послови" у делу "Услови" речи: "три године" замењују се речима: "пет година".

Члан 19.

У члану 148. Правилника, за радно место под редним бројем 17. "Просветни инспектор" у делу "Услови" речи: "пет година" замењују се речима: "три године".

Члан 20.

Саставни део овог правилника су измене и допуне образаца компетенција које су извршене у складу са изменама и допунама овог правилника.

Члан 21.

Распоређивање службеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу овог правилника.

Члан 22.

Овлашћује се Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију и утврди и објави преишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.
Правилник објавити на огласној табли органа Града и интернет презентацији Града.

Прилог 1. Обрасци компетенција

3. ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	21. Нормативно-правни послови
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за опште правне послове

4. Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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) Нормативни послови	Области знања и вештина (уписати) 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
Управно правни послови	1)општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) праксу/ставове судова у управним споровима.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Области знања и вештина (уписати) Статут града Крагујевца Одлука о буџету града Крагујевца Одлука о организацији Градских управа града Крагујевца Одлука о Градском већу

	Пословник Скупштине града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о локалној самоуправи Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о комуналној делатности Закон о јавним предузећима Закон о привредним друштвима Закон о јавним набавкама Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама Закон о јавном превозу путника у друмском саобраћају Одлука о категоризацији општинских путева и улица на територији града Крагујевца Одлука о одрживању праваца државних путева првог и другог реда који пролазе кроз насељена места на територији града Крагујевца Одлука о јавном превозу путника у градском и приградском саобраћају Одлука о стајалиштима Одлука о такси превозу Одлука о обезбеђивању јавног осветљења Одлука о снабдевању водом за пиће, пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода Одлука о одређивању комуналних делатности Одлука о одређивању комуналних делатности Одлука о комуналном реду Одлука о јавним паркиралиштима Одлука о одржавању чистоће Одлука о јавним зеленим површинама Одлука о пијацама Одлука о сахрањивању и гробљима Одлука о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Крагујевца Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима АП и ЈЛС</p>
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: _____

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

4. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40а Стручни послови у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције трговине људима
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за људска и мањинска права, родну равноправност и превенцију трговине људима
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни	<ul style="list-style-type: none"> 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 рада

		4.Технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији, Национална Стратегија за родну равноправност, Закон о потврђивању Конвенције Савета Европе о борби против трговине људима
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о забрани дискриминације, Закон о управљању миграцијама, Закон о родној равноправности, Локални акциони план за Роме и Ромкиње, Локални акциони план за родну равноправност Оперативни план Мобилног тима за Роме Оперативни плана Трговине људима, Кодекса родне равноправности.
	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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	406 Стручни и административно-технички послови у области људских и мањинских права, родне равноправности и превенције
----	--	---

		трговине људима
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за људска и мањинска права, родну равноправност и превенцију трговине људима
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни	<ul style="list-style-type: none"> 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 рада 4. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 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 (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Стратегија за социјално укључивање Рома и Ромкиња у Републици Србији
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о забрани дискриминације, Закон о управљању миграцијама, Закон о родној равноправности, Локални акциони план за

	Роме и Ромкиње , Локални акциони план за родну равноправност, Оперативни план Мобилног тима за Роме
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: _____

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

7. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Рачуноводствено финансијски послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење финансијских послова за управу за развој и инвестиције и управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Финансијско материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета 6) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације
	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: _____

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

8. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	За Послови припреме аката из надлежности Управе за потребе начелника Управе
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;

		<p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца, План развоја града Крагујевца, Плански акт о међународној сарадњи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединици локалне самоуправе, Закон о јавним набавкама, Закон о облигационим односима, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара, Уредба о канцеларијском пословању у државним органима, Закон о архивској грађи и архивској делатности, Закон о општем управном поступку, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о привредним друштвима, Закон о јавним службама, Закон о планском систему РС, Закон о планирању и изградњи, Закон о раду, Закон о заштити података о личности, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Јединствена методолошка правила за израду прописа.
	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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Координатор за систем финансијског управљања и контроле и систем управљања квалитетом
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за развој људских ресурса
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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.
7.		
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о буџетском систему, Закон о финансирању ЈЛС, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Познавање <i>TQM</i> система и коришћење <i>CAF</i> модела
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: _____

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	13. Послови у области радних односа
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за радне односе службеника и намештеника
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у	Области знања и вештина (уписати)

одређеној области рада (уписати)	
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) организациону културу и понашање;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о раду, Закон о печату државних органа и других органа, Колективни уговор за запослене у ЈЛС
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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови саветника за безбедност и здравље на раду
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заштиту од пожара, безбедност и здравље на раду, физичко техничку заштиту и интерну подршку

4.	Понашајне компетенције	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)	Области знања и вештина (уписати)
7.		
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о јавним набавкама, Колективни уговор за запослене у ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Уверење о положеном стручном испиту из области безбедности и здравља на раду
	Возачка дозвола	Б категорија
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23.Стручно - оперативни послови безбедности и заштите на раду
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за заштиту од пожара, безбедност и здравље на раду, физичко техничку заштиту и интерну подршку
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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)	Области знања и вештина (уписати)
	Стручно-оперативни	<ul style="list-style-type: none"> 1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)методе анализе и закључивања о стању из области 3)поступак израде стручних налаза 4)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 5)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статур града Крагујевца, Одлука о организацији градских управа града Крагујевца
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити од пожара, План заштите

	од пожара
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Сертификат о положеном стручном испиту заштите од пожара
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образложење

Правни основ за усвајање Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) садржан је у: одредбама члана 58. став 3. и 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 92/23, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 114/21) којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да начелник управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање; одредбама 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. 88/16, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон, 88/19 – др. закон и 157/20 – др. закон) којима је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују се у Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да се утврђује 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, а да се 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 Републике Србије“, број 88/16), којим је прописано да се радна места намештеника описују у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник

Републике Србије“, број 132/22), којом је прописано да се компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, одредбама члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст и 14/23) којима је дефинисано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца, као и да нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање; одредбама члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19) којима је прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; одредбама члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19) којима је прописано да се назив, број, послови организација и рад унутрашњих организационих јединица (у Служби за интерну ревизију града Крагујевца) утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Градско веће; као и у одредбама члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19) којима је утврђено да локални омбудсман предлаже акт о организацији стручне службе и систематизацији радних места, који као саставни део акта о организацији и систематизацији радних места у управи, органима и стручним службама Града доноси Градско веће.

Разлог за измене идопуне Правилника садржан је у потреби да се усклади са изменама и допунама Закона о запосленима у АП и ЈЛС, који је ступио на снагу 1. јануара 2024. године у делу који се односи на услове за звања млађег саветника, млађег сарадника и млађег референта. Наиме, услови су измењени у том смислу да се за ова радна места тражи једна година радног искуства у струци за разлику од претходног законског решења које је предвиђало завршен приправнички стаж.

У другом делу Правилника, извршене су измене које се односе на ажурирање истог у делу оних радних места са којих су службеници прекинули радни однос због одласка у пензију. Такође, у Градској пореској управи је у периоду септембар 2020. године – мај 2023. године, у поступку пописа непријављених објеката и површина на територији града Крагујевца, поднето више од 20.000 пореских пријава за објекте који нису били евидентирани у бази пореских обвезника локалне пореске администрације. У периоду од септембра 2020. год. до октобра 2022. године, пописано је преко 18000 нових објеката, површине преко милион m^2 а власници тих непокретности уведени су у евиденцију пореских обвезника. Имајући у виду наведено потребно је повећати број службеника који ће обављати послове.

Измене у делу компетенција се односе на усклађивање описа послова радних места са звањем.