



Република Србија  
Град Крагујевац  
Привремени орган  
Број: 110-1/24-XXXII  
Датум: 23.2.2024.  
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 23. фебруара 2024.године, усваја

**П Р А В И Л Н И К**  
**О 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 и 110-1/24-XXXII од 2. фебруара 2024.године и 12. фебруара 2024.године (у даљем тексту: Правилник) у члану 12. 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	6	6

	начелника Управе - положај у II групи		
3	Самостални саветник	149	156
4	Саветник	98	237
5	Млађи саветник	55	122
6	Сарадник	30	48
7	Млађи сарадник	4	6
8	Виши референт	62	150
9	Референт	4	11
10	Млађи референт	1	7
11	<b>УКУПНО:</b>	<b>403</b>	<b>737</b>

## Члан 2.

У члану 13. Правилника, табеле број 1. и 9. мењају се и гласе:

### "ТАБЕЛА БРОЈ 1. Градска управа за послове органа Града

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника и намештеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
<b>Укупно 1:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	7	17
Млађи саветник	5	9
Сарадник	1	1
Виши референт	7	15
<b>Укупно 2:</b>	<b>31</b>	<b>53</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
<b>Укупно 3:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Укупно 1+2+3:</b>	<b>34</b>	<b>56</b>

### 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
<b>Укупно 1:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Службеници	Број радних места	Број службеника

Самостални саветник	14	15
Саветник	12	29
Млађи саветник	12	21
Сарадник	6	14
Виши референт	16	60
<b>Укупно 2:</b>	<b>60</b>	<b>139</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
<b>Прва врста радних места</b>	1	1
<b>Четврта врста радних места</b>	10	29
<b>Пета врста радних места</b>	1	1
<b>Укупно 3:</b>	<b>12</b>	<b>31</b>
<b>Укупно 1+2+3:</b>	<b>74</b>	<b>172"</b>

### Члан 3.

У члану 16. Правилника, после радног места под редним бројем 1. додаје се ново радно место под редним бројем 1а које гласи:

**"1а Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и послове праћења радних односа функционера**

**Самостални саветник**

**Шифра радног места**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Обавља најсложеније послове на координирању рада основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе и најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада начелника, основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе. Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Управе а који су у надлежности свих одељења у Управи. Израђује, ажурира акта за потребе начелника Управе из области радних односа. Врши усаглашавање рада одељења у Управи и сарађује са другим управама у циљу ефикасног обављања послова Управе. Обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе. Обавља најсложеније послове координирања у поступку контроле и припреме аката из надлежности Управе. Обавља сложене послове анализе података који се користе у изради аката из надлежности Управе и послове контроле у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености. Учествоје и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Управи у изради радних циљева службеника, извештаја о оцењивању и за потребе поступка пријема службеника у радни однос обучава руководиоце за потребе конкурсне комисије. Обавља послове у вези радног односа функционера. Учествоје у изради планских докумената и извештаја о раду Одељења и Управе.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

**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 пет

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

#### **Члан 4.**

У члану 19. Правилника, после радног места под редним бројем 14. "**Начелник Одељења**" додаје се ново радно место под редним бројем 14а које гласи:

**"14а Нормативно-правни послови и стручни послови за Жалбену комисију Градског већа**

**Самостални саветник  
Шифра радног места**

**Број извршилаца: 1**

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Обавља нормативне и управно-правне послове везане за припрему материјала за седнице Градског већа. Стара се о методолошком јединству, нормативно правној и језичкој ваљаности, као и редиговању коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике. Обавља сложене послове анализе података који се користе у изради предлога акта Жалбене комисије Градског већа и послове контроле у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености. Обавља послове који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа као и послове припреме и израде аката у поступку по тужбама у управним споровима из надлежности Градског већа и послове припреме и израде аката у поступку по пресудама Управног суда. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, 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 пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

#### **Члан 5.**

У члану 22. Правилника, радно место под редним бројем 26. "**Координатор**" мења се и гласи:

**"26. Послови координације израде планских аката обавезујућих за све Управе и стручне службе**

**Саветник  
Шифра радног места:**

**Број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Послови координирања активности које су везане за спровођење Локалног антикорупцијског плана (координација одговорних субјеката, поштовање рокова за спровођење активности). Техничко организационо и административно усклађивање рада службеника, организационих јединица у процесу његовог спровођења. Координација активности и комуникација са Кабинетом градоначеника и осталим организационим јединицама Градске управе у циљу постизања стандарда ЕУ. Активности и прикупљање документације за давање информација од јавног значаја упућене градоначелнику. Координација са екстерним и интерним сарадницима и организацијама у циљу организација обука и програма усавршавања

запослених. Координација са екстерним и интерним сарадницима циљу организовања специфичних и промотивних активности и манифестација. Обављање и других истоврсних послова по налогу секретара Секретаријата.

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

#### Члан 6.

У члану 119. Правилника, у делу "Опис послова радног места" за радно место под бројем 7. "Послови за одабир кадрова и подршку Жалбеној комисији" после речи "службеника" додају се речи: "Учествује у припреми предлога правилника о организацији и систематизацији радних места и израђује пречишћен текст правилника. Учествује у припреми и зради Кадровског плана и пратећих аката."

#### Члан 7.

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 8.

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

Прилог 1. Обрасци компетенција

### 1. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

#### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1а Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и послове праћења радних односа функционера
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Градска управа за послове органа Града
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних

		односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Нормативни послови	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	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;
	<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца Одлука о организацији Градског већа 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 заштити података о личности, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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	14а Нормативно-правни послови и стручни послови за Жалбену комисију Градског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за реализацију седница Градског већа
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> <li>2) општи управни поступак;</li> <li>3) правила извршења решења донетих у управним поступцима.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Одлука о Градском већу, Пословник о раду Градског већа.
	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	<b>26. Послови координације израде планских аката обавезујућих за све Управе и стручне службе</b>
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за комуникације и послове протокола
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих</li> </ul>

	аката.
<b>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, План интегритета, План антикорупције.
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: \_\_\_\_\_"**

### **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, 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) 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 и допуне Правилника садржан је у потреби прилагођавања организације Градске управе за послове органа Града потребама начелника Управе у раду и начину приступа руковођењу Управом.

Разлог за ступање на снагу Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца, наредног дана од дана усвајања, је потреба да се у што бржем временском периоду службеници распореде на нова радна места и да се започне са обављањем посла.