



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ШИД

Година XII  
Број 20/2024

Шид  
10. септембар 2024. године

На основу члана 1. став 1. и 2, члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС" број: 21/16 и 113/17, 113/17 - др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23; у даљем тексту: Закон), члана 5, 9. и 21. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/2016, 113/2017 - други закон и 12/2022), као и члана 18. став 2. Одлуке о Општинској управи општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 7/17 и 26/19), Општинско веће општине Шид, на предлог начелника Општинске управе општине Шид, дана 10.9.2024. године, усвојило:

## ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД

### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид („Сл. лист општине Шид“ број: 28/2022), у даљем тексту: Правилник, мења се члан 4. и гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	3	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници -	Број радних	Број
--------------	-------------	------

извршиоци	места	службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	19	19
Млађи саветник	9	9
Сарадник	11	13
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	12
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>62 радних места</b>	<b>65 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних места	3	9
<b>Укупно:</b>	<b>8 радних места</b>	<b>14 намештеника</b>

### Члан 2.

Члан 20. Правилника (у табеларном делу) мења се и гласи:

„Радна места у Општинској управи су следећа:

Звање	Број радних места
Службеник на положају – I група	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место

Службеници - извршиоци	Број радних места
------------------------	-------------------

Самостални саветник	10	- обавља све послове за уговорну пошту у насељеном месту у коме ради;
Саветник	19	- сачињава потребне извештаје у оквиру послова уговорне поште;
Млађи саветник	8	- врши све потребне административне послове Општинске управе у насељеном месту у коме ради;
Сарадник	11	- врши експедицију поште;
Млађи сарадник	/	- по потреби врши доставу свих писмена, позива, решења и опомена, које треба да се уруче грађанима;
Виши референт	11	
Референт	1	
Млађи референт	/	
<b>Укупно:</b>	<b>60 радних места</b>	<b>63 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
Друга врста радних места	/	
Трећа врста радних места	/	
Четврта врста радних места	5	<b>Услови:</b> CCC (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“
Пета врста радних места	3	
<b>Укупно:</b>	<b>8 радних места</b>	<b>14 намештеника</b>

### Члан 3.

У члану 20. Правилника, мењају се, додају или бришу следећа радна места:

Код радног места бр. 4. **Пословни секретар у кабинету председника општине** мења се звање и гласи: „Сарадник“.

Код радног места бр. 4, се мењају услови за рад и гласе:

„Услови: Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – економиста, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места бр. 5. **Матичар - извршилац за административне послове** мења се број службеника са 7 на 4.

Код радног места бр. 6. **Заменик матичара - извршилац за административне послове** мења се број службеника са 8 на 5.

После радног места бр. 6, додаје се радно место бр. 6а и гласи:

„6а **Извршилац за послове уговорне поште и техничке послове**

Звање: Виши референт  
службеника: 1

број

Опис послова:

Код радног места бр. 7. **Извршилац за бирачки списак** мења се звање и гласи: „Референт“.

Код радног места бр. 7, мења се број службеника са 2 на 1.

Код радног места бр. 7, мењају се услови за рад и гласе:

„Услови: CCC (IV степен, правног, економског смера или гимназије), 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места бр. 8. **Извршилац отпреме поште и архиве – координатор писарнице** мења се назив и гласи: „8. Извршилац отпреме поште и архиве.“

Код радног места бр. 8 мења се звање и гласи: „Виши референт“.

Код радног места бр. 8 брише се прва алинеја у опису послова.

Код радног места бр. 8 мењају се услови за рад и гласе:

„Услови: CCC (IV степен друштвеног или техничког смера), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит“

Код радног места бр. 9. **Извршилац писарнице** мења се назив и гласи: „9. Шеф писарнице.“

Код радног места бр. 9, иза последње алинеје у опису послова, додају се алинеје које гласе:

„- координира све активности писарнице и архиве и одговара за њен правилан рад,

- организује рад запослених у писарници“.

У Служби за техничке послове, **брише се** радно место бр. **15. Извршилац за техничке послове.**

У Служби за техничке послове, **додаје се** радно место бр. **15** и гласи:

#### **„15. Портир**

**Намештеник - IV** врста радних места**број**  
**намештеника: 1**

#### **Опис послова:**

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.х
- врши послове домара (поправку уређаја, опреме и другог) у згради општине, у складу са својом стручношћу;
- друге послове према налогу шефа Службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** ССС (IV степен друштвеног или техничког смера), 1 година радног искуства са прописаном стручном спремом.“

Код радног места бр. **26. Извршилац за финансијско-материјалне послове Одељења**, мења се звање и гласи: „**Виши референт**“. Такође се мењају и **услови** за рад на овом радном месту и гласе:

**„Услови:** ССС (IV степен друштвеног или техничког смера) 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.

Код радног места бр. **33. Извршилац за послове трезора**, мења се звање и гласи: „**Млађи саветник**“. Такође се мењају и **услови** за рад на овом радном месту и гласе:

**„Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у образовном – научном пољу економских наука 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.“

Код радног места бр. **35. Извршилац за послове обрачуна плата-благајник**, мења се звање и гласи: „**Сарадник**“. Такође се мењају и **услови** за рад на овом радном месту и гласе:

**„Услови:** Високо образовање стечено на студијама првог степена у области економских наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године), односно на студијама у трајању до три године – више образовање, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места бр. **37. Извршилац за послове планирања и ликвидатуре** мења се звање и гласи: „**Виши референт**“. Такође се мењају и **услови** за рад на овом радном месту и гласе:

**„Услови:** ССС (IV степен, правног, економског смера или гимназија), 5 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места бр. **38. Извршилац за послове јавних набавки** мења се звање и гласи: „**Млађи саветник**“. Такође се мењају и **услови** за рад на овом радном месту и гласе:

**„Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у образовном – научном пољу економских или правних наука 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.“

У Одсеку-Канцеларија за локални економски развој, **брише се** радно место бр. **56. Извршилац за израду пројеката и послове развоја и привреде-координатор Канцеларије за младе.**

У Одсеку-Канцеларија за локални економски развој, **додаје се** радно место бр. **56** и гласи:

**„56. Извршилац за израду пројеката и послове развоја и привреде**

**Звање:** Саветник**Број извршилаца:** 1**Опис послова:**

- врши стратешко планирање развоја Општине;
- предлаже пројекте и програме подршке финансирања у циљу локалног економског развоја и даје мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма;
- обавља сталне контакте са домаћим и страним инвеститорима у циљу инвестиционог улагања и привлачења капитала општини;
- предлаже подстицаје и развој мера за побољшање прихода локалне самоуправе и повећање стопе запослености;
- припрема иницијативе за модификовање урбанистичких планова и успостављање индустријских и економских зона и пословних инкубатора;
- у сарадњи са Националном службом за запошљавање припрема план за образовање и преквалификацију у складу са потребама инвеститора;
- учествује у изради правне регулативе у области економског развоја;
- учествује у изради пројектних предлога из области могућих инвестиционих планова и аплицира за могућа средства;
- врши послове који се односе на припрему техничких података за израду предлога пројеката;
- прати конкурсе који се односе на инвестиције (домаћи и страни фондови и потенцијални инвеститори);
- врши попуњавање конкурсних образаца;
- прати и фотографише/снима догађаје и манифестације у општини Шид;
- припрема материјале за објаве од значаја за општину Шид на интернет презентацији општине и друштвеним мрежама;
- обавља и друге послове везане за развој Општине и примену Закона о улагањима;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;
- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

**Услови:** Високо образовање стечено у образовном–научном пољу економских или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер, дипломирани политиколог или дипломирани журналиста, 3 година радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада

на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.”

У Одсеку-Канцеларија за локални економски развој, иза радног места бр. 56, **додаје се** радно место **бр. 56а** и гласи:

„**56а Координатор Канцеларије за младе**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

- у сарадњи са НВО и организацијама за младе прави Програм активности младих и учествује у његовој припреми и реализацији;
- води базу података о организацијама младих и успоставља сарадњу са њима и свим релевантним партнерима и институцијама које се баве младима (школе, Дом здравља, Коц, Црвени крст) и ради на њиховом умрежавању;
- представља модератора комуникације младих са локалним властима;
- сарађује са надлежним Министарством;
- администрира буџет за младе и обавља све послове који обезбеђују реализацију циљева и активности канцеларије;
- иницира и учествује у изради локалне политике за младе у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
- по потреби обавља послове извршиоца за послове развоја и привреде;
- обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе;

**Услови:** Високо образовање стечено у образовном–научном пољу економских, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста, дипломирани менаџер или дипломирани политиколог, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.”

У Одсеку-Канцеларија за локални економски развој, иза радног места бр. 56а, **додаје се** радно место **бр. 56б** и гласи:

**„566 Повереник за избеглице и миграције - Координатор послова за област родне равноправности и спровођење политике једнаких могућности**

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:**

- Остваривање права прогнаних-избеглих, интерно расељених лица, повратника по Споразуму о реадмисији, азиланата и свих миграционих група (легалних, нелегалних, присилних, вољних, унутрашњих, спољних) са боравиштем/пребивалиштем или смештајем на територији општине Шид,
- Активно учествовање у програмима прихвата, смештаја и трајног стамбеног и економског збрињавања лица,
- Координација активности свих учесника на реализацији трајних решења за прогнана-избегла, интерно расељена лица и повратнике по Споразуму о реадмисији, укључујући и цивилни сектор,
- Одржавање везе између посебних оперативних тела у општини, граду Београду, Аутономној покрајини и Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије,
- Сарадња са релевантним међународним субјектима ради поврата имовинских, станарских, пензионих, радних и других права прогнаних-избеглих, интерно расељених лица и повратника по Споразуму о реадмисији,
- Редовно достављање одговарајућих података Републичком заводу за статистику,
- Активно учествовање у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената везаних за циљне групе,
- Учешће у раду комисија за избор корисника помоћи,
- Координација рада општинског Савета за миграције и трајна решења,
- Праћење и спровођење препорука и смерница Комесаријата за избеглице и миграције РС,
- Праћење прописа и стручне литературе из области родне равноправности и политике једнаких могућности,
- Извештавање о спровођењу општинске одлуке о родној равноправности,
- Пружање информативно-техничке помоћи у раду тела Скупштине општине и Општинском већу из домена родне равноправности и учешће у раду комисије и других општинских тела за родну равноправност
- Припрема и израда пројеката, програма, планова и других докумената везаних за родну равноправност,
- Одржавање контаката и сарадња са органима и институцијама и механизмима за родну равноправност (Управа за родну равноправност Министарства рада и социјалне политике, Покрајински секретаријат за рад, запошљавање и

равноправност полова, Покрајински завод за равноправност полова, друга општинска тела за равноправност полова, институције заштитника грађана, невладине организације),

- Обавља и друге послове према налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама првог степена у области друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

Код радног места бр. **61. Комунални инспектор**, мења се број службеника са 1 на 2.

Код радног места бр. **63. Извршилац за послове Скупштине и Општинског већа**, мења се звање и гласи: „**Млађи саветник**“. Такође се мењају и **услови** за рад на овом радном месту и гласе:

„**Услови:** Високо образовање на основним академским студијама у образовном – научном пољу правних наука 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. овог закона.“

У Одељењу за скупштинске и правно-стручне послове, **брише се** радно место бр. **65. Дактилограф**.

У Одељењу за скупштинске и правно-стручне послове додаје се радно место **бр. 65** и гласи:

**„65. ИТ Администратор**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:**

- врши контролу приступа рачунарским системима;
- инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне;
- контролише правилну примену рачунара, опреме и софтвера;
- отклања застоје у раду рачунара, опреме и софтвера;

- по потреби израђује нове програме, анализира и отклања постојеће неправилности у раду апликација;
- прати нова достигнућа у области програмирања, а стечена знања преноси осталим запосленима;
- врши набавку рачунарске опреме и резервних делова за потребе Општинске управе, након спроведеног поступка јавне набавке и задужује запослене са истим;
- врши редовно ажурирање Информатора о раду;
- саставља потребне месечне извештаје везане за набавку рачунарске опреме и резервних делова из претходне алинеје;
- друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

ПРЕДСЕДНИК  
Зоран Семеновић

**Услови:** Високо образовање стечено на студијама првог степена у области техничко-технолошких наука (основне академске, односно струковне студије у трајању од три године) односно на студијама у трајању до три године – више образовање – струковни инжењер информационих технологија, 3 године радног искуства са прописаном стручном спремом, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен државни стручни испит.“

**Брише се члан 24. Правилника,** у оквиру којег се брише и радно место бр. **70. Буџетски инспектор.**

Радно место бр. **71. Интерни ревизор** постаје радно место бр. **70.**

#### **Члан 4.**

На основу члана 3. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид, мењају се, додају или бришу Обрасци компетенција везани за предметна радна места и чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву и стручним службама општине Шид.

#### **Члан 5.**

Распоређивање службеника у складу са одредбама овог Правилника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу истог.

#### **Члан 6.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Шид“.

Број:110- 12/Ш-24

Датум: 10.09.2024. године

Шид



## САДРЖАЈ

Број акта	Назив	Страна акта
-----------	-------	-------------

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ШИД

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ШИД .....	1
---	---



Службени лист општине Шид, излази по потреби,  
Издавач Општинска управа општине Шид, Одељење за скупштинске и правно-стручне послове,  
Карађорђева бр. 2 Шид.  
Уредник Бојана Мравик, начелница Општинске управе општине Шид, телефон: 022/712 – 544