СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

LXI 3. август 2026. године Број 41/26

125. На основу члана члана 80. Статута града Ужица („Службени лист града Ужица број 4/19) и члана 134а Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", број 72/2009, 81/2009 -исправка, 64/2010-УС, 243/2011, 121/2012, 42/2013 -УС, 50/2013 -УС, 98/2013 -УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Градско веће Града Ужица на седници одржаној 28. 7. 2026.године, доноси следећу:

ОДЛУКУ
О ПРЕНОСУ ИНВЕСТИТОРСКОГ ПРАВА ГРАДА УЖИЦА НА ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Члан 1.
Предмет одлуке

Овом одлуком уређује се пренос инвеститорског права са Града Ужица на Друштво са ограниченом одговорношћу „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ Београд**,** Булевар Краља Александра 282, Београд (Звездара), матични број: 20132248, ПИБ: 104260456, у вези са реализацијом инфраструктурних пројеката на територији Града Ужица, у складу са чланом 134а Закона о планирању и изградњи.

Одлука се доноси у циљу ефикасније реализације инфраструктурних пројеката који су од интереса за развој саобраћајне инфраструктуре на територији града, чиме ће се обезбедити боља повезаност и квалитет услуга за све грађане.

Члан 2.
Основи за пренос инвеститорског права

На основу одредби Закона о планирању и изградњи, као и претходних договора са Друштвом са ограниченом одговорношћу „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ Београд, Градско веће доноси Одлуку о преносу инвеститорског права за пројекте из области инфраструктуре, са циљем побољшања саобраћајне инфраструктуре и рехабилитације локалних путева од значаја за Град Ужице, на следећим путним правцима:

- Ада –Врела –Љубање у дужини од 15 km
- Кадињача – Јелова Гора у дужини од 4,2 km
- Торине – Метаљка у дужини од 2,1 km
- Лијескића мост – Северово у дужини од 2,7 km

Члан 3.
Садржај преноса инвеститорског права

Инвеститорско право које се преноси укључује следеће:

1.Право на планирање, пројектовање, изградњу, реконструкцију и одржавање саобраћајне инфраструктуре, укључујући путеве који се финансирају из буџета Града.

2.Право на спровођење поступака избора извођача радова, као и надзор над реализацијом тих радова.

3.Обавеза праћења усклађености са свим важећим законима, правилницима и нормама који регулишу изградњу инфраструктурних објеката.

4.Одговорност за завршетак пројеката у складу са планираним роковима и буџетом.

Члан 4.
Обавезе и одговорности

Друштво са ограниченом одговорношћу „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ Београд ће преузети све одговорности које се односе на инвеститорске активности, укључујући финансијско планирање, реализацију и обезбеђење потребних дозвола, сагласности и других административних аката.

Члан 5.
Остале одредбе

Сви остали аспекти преноса инвеститорског права биће у складу са важећим законима и правилницима.

Члан 6.
Ступање на снагу

Ова одлука ступа на снагу даном усвајања на седници Градског већа о биће објављена у „Службеном листу града Ужица“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
0034230232026/1, 28.7.2026.година

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИЦЕ
Рајко Радосављевић, с.р.

126. На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон), члана 47. став 5. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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“, број 88/2016 и 12/2022), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), члана 42. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 13/19 и 7/26) и члана 23. Одлуке о организацији Управе Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 38/26), на предлог начелника Управе Градске општине Севојно, Веће Градске општине Севојно је на седници одржаној дана 24.07.2026. године, усвојило

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

ГЛАВА I

I-1 *ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ*

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно (у даљем тексту Правилник) ближе се уређује организација Управе градске општине, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, услови и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Компетенције потребне за обављање послова радног места су дате у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 2.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, за распоређивање и разрешење руководећих службеника унутрашњих организационих јединица, за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

I-2 *УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ*

Принципи деловања

Члан 3.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Управи мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономних покрајина, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

I-3 УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Управа је јединствени орган Градске општине.

У Управи градске општине образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Одељење је основна организациона јединица за обављање међусобно сродних послова, који због саме своје природе, начина обављања и укупне целовитости захтевају непосредну повезаност и организациону посебност у зависности од броја запослених.

Посебна организациона јединица је Кабинет председника градске општине.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице - одсеци и групе.

Канцеларије

Члан 5.

За обављање одређених послова из надлежности Управе градске општине, посебно за реализацију политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

Основне организационе јединице
Члан 6.

Основне организационе јединице које врше послове Управе су:

1. Одељење за финансије и развој
2. Одељење за правне, скупштинске и послове органа градске општине
3. Одељење за заједничке послове и друштвене делатности

I-4 РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ УПРАВЕ

Члан 7.

Управом Градске општине руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење организационим јединицама

Члан 8.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:
Одељењем - руководилац одељења,
Одсеком - шеф одсека,
Групом - руководилац групе,
Кабинетом - шеф кабинета.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 9.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник. у складу са Правилником.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове унутар јединице, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад и старају се о равномерној упослености запослених.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе и дужни да начелнику Управе подносе извештај о извршењу послова из свог делокруга на његов захтев.

Шеф Кабинета
Члан 10.

Шеф Кабинета председника градске општине заснива радни однос на одређено време - док траје дужност председника градске општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику градске општине.

I-5 ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

Члан 11.

Управа Градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина, Председник и Веће Градске општине, извршава одлуке и друге акте Скупштине, Председника и Већа Градске општине, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине, у складу са одлуком Скупштине, извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Председник и Веће Градске општине.

I-6 ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Одељење за финансије и развој, обавља:

- послове израде нацрта буџета градске општине;
- послове праћења извршења буџета и информисања извршних органа градске општине;
- послове контроле коришћења буџетских средстава;
- послове буџетског рачуноводства и извештавања;
- послове израде нацрта завршног рачуна буџета градске општине;

- послове планирања примања, текућих прихода, издатака и текућих расхода;
- послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
- послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
- послове праћења прописа који регулишу ову област и спровођење донетих аката из области финансија;
- стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки, праћења и примене прописа који регулишу ову област, праћења реализације закључених уговора и припремања годишњих извештаја;
- послове израде локалног акционог плана запошљавања и реализације мера активне политике запошљавања;
- и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Града Ужица и Градске општине Севојно.

Одељење за правне, скупштинске и послове органа градске општине, обавља:

- правне послове обраде најсложенијих правних питања;
- правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа градске општине;
- послови припремања и одржавања седница Скупштине и Већа градске општине, и рада председника градске општине, као и њихових радних тела;
- стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
- стручне, административне и техничке послове за спровођење избора и референдума;
- послове контроле законитости и међусобне усклађености аката органа градске општине, као и њихове усклађености са актима органа града;
- послове израде периодичних и годишњих извештаја за потребе органа градске општине;
- и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Града Ужица и Градске општине Севојно.

Одељење за заједничке послове и друштвене делатности обавља:

- послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
- вођење евиденције о актима и предметима органа градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
- послове информисања о раду и активностима органа градске општине, контаката са медијима, израде и ажурирања информатора о раду, припреме и ажурирања информација за сајт градске општине;
- послове везане за обезбеђивање услова за функционисање и развој у области спорта, културе и омладине, као и организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за градску општину;
- послове везане за локалну омладинску политику, доношење и рализацију акционог плана за младе;
- стручне и административне послове у поступцима доделе средства за финансирање/суфинансирање програма/пројеката по јавним позивима и праћење њихове реализације;
- нормативно-правне послове из области радних односа за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења кадровске евиденције;
- послове обезбеђивања превоза моторним возилима и одржавања техничке исправности истих;
- правне послове везане за употребу и текуће одржавање објеката датих на коришћење градској општини, као и послове одржавање хигијене у тим објектима;
- послове старања о одржавању комуналног реда и обезбеђивања услове за обављање комуналних делатности у складу са законом и одлукама града;
- и друге послове административно-техничке природе у складу са законом, Статутом и другим актима Града Ужица и Градске општине Севојно.

I-7 ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 13.

У Кабинету председника градске општине обављају се саветодавни и стручни послови за потребе председника градске општине и заменика председника градске општине који се односе на сарадњу Градске општине са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, врши организовање протокола, манифестација од значаја за Градску општину и других протоколарних послова за потребе органа Градске општине, припреме радних и других састанака, послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику градске општине и решавању по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послове техничког секретара председника градске општине, обраде и сређивања аката, предмета и документације везане за активности председника градске општине.

У Кабинету председника градске општине обаљају се послови помоћника председника градске општине за области комуналне делатности, друштвене делатности, заштиту животне средине и др.

I-8 МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединца заснивају се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине Севојно и Одлуком о организацији Управе Градске општине Севојно.

Унутрашње организационе јединице Градске општине су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа посла, да размењују податке и информације неопходне за рад, образују заједничка тела као и да остварују друге облике повезивања и заједничког рада и сарадње у циљу ефикаснијег и бољег рада Управе.

ГЛАВА II

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

Правилник садржи радна места функционера, радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника.

Елементи радног места

Члан 16.

У овом Правилнику су наведена радна места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, услови и компетенције за обављање послова радног места. Компетенције су саставни део овог Правилника.

Услови за обављање послова радног места

Члан 17.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (степен познавања страног језика, познавање рада на рачунару, возачка дозвола и друго).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе.

Разврставање положаја

Начелник Управе градске општине
Члан 18.

На положају начелника Управе градске општине обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања
Члан 19.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника, разврставају се у складу са законом, у звања:

- самостални саветник
- саветник
- млађи саветник
- сарадник
- млађи сарадник
- виши референт
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 20.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова
- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 21.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 22.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***висок ниво сложености послова*** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу градске општине;
- ***висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;
- ***висок ниво одговорности*** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;
- ***редовна пословна комуникација на високом нивоу*** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама 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 детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

Послови у звању саветника

Члан 23.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, по правилу, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***умерено висок ниво сложености послова*** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- ***умерено висок ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;
- ***умерено висок ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***умерено висок ниво учесталости пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања примене.

Послови у звању млађег саветника

Члан 24.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***средњи ниво сложености послова*** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;
- ***средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- ***средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***средњи ниво повремене пословне комуникације*** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и стечена вештина да се знања примене.

Послови у звању сарадника
Члан 25.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***средњи ниво сложености послова*** - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- ***средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;
- ***средњи ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;
- ***средњи ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег сарадника
Члан 26.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***умерено низак ниво сложености послова -*** прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;
- ***умерено низак ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;
- ***умерено низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***умерено низак ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.
-

Послови у звању вишег референта
Члан 27.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- ***средњи ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- ***низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;
- ***низак до средњег нивоа пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању референта
Члан 28.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***низак ниво сложености послова*** - претежно рутински послови, са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- ***низак ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- ***низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***низак ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

- ***компетентност*** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.

Послови у звању млађег референта

Члан 29.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***веома низак ниво сложености послова*** - технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака,у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;
- ***веома низак ниво самосталности у раду*** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;
- ***веома низак ниво одговорности*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***веома низак ниво пословне комуникације*** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и током приправничког стажа стечена вештина да се знања примене.

Разврставање послова руководилаца ужих унутрашњих јединица
Члан 30.

Радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица (руководиоци одељења, шефови одсека и други) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у тој унутрашњој јединици.

Разврставање радних места намештеника

Начин разврставања радних места намештеника
Члан 31.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководилаца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 32.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова
- самосталност у раду
- одговорност
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 33.

- ***Сложеност послова*** је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.
- ***Самосталност у раду***је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.
- ***Одговорност*** је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).
- ***Пословна комуникација*** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.
- ***Компетентност*** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места
Члан 34.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама 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 познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места
Члан 35.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама 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 током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места
Члан 36.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места
Члан 37.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- ***одговорност*** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- ***пословна комуникација*** - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- ***компетентност*** - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
-

Пета врста радних места

Члан 38.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- ***сложеност послова*** - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- ***самосталност у раду*** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- ***одговорност*** - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- ***пословна комуникација*** - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- ***компетентност*** - основно образовање.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 39.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Пробни рад

Члан 40.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису већ заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе или у државном органу.

Пробни рад за радни однос на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на време дуже од шест месеци и пробни рад траје два месеца.

Службеници на положају не подлежу пробном раду, као ни лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица и на пословима учешћа у припреми или реализацији пројекта.

Члан 41.

Пробни рад запосленог прати његов непосредни руководилац који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је лице задовољило на пробном раду.

Уколико лице на пробном раду није задовољило, престаје му радни однос. Пробни рад се односи и на службенике и на намештенике.

Члан 42.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада. Уколико не положи испит, престаје му радни однос.

Приправници

Члан 43.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Управа градске општине може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 44.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Управи Градске општине.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Члан 45.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 46.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Управе Градске општине.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

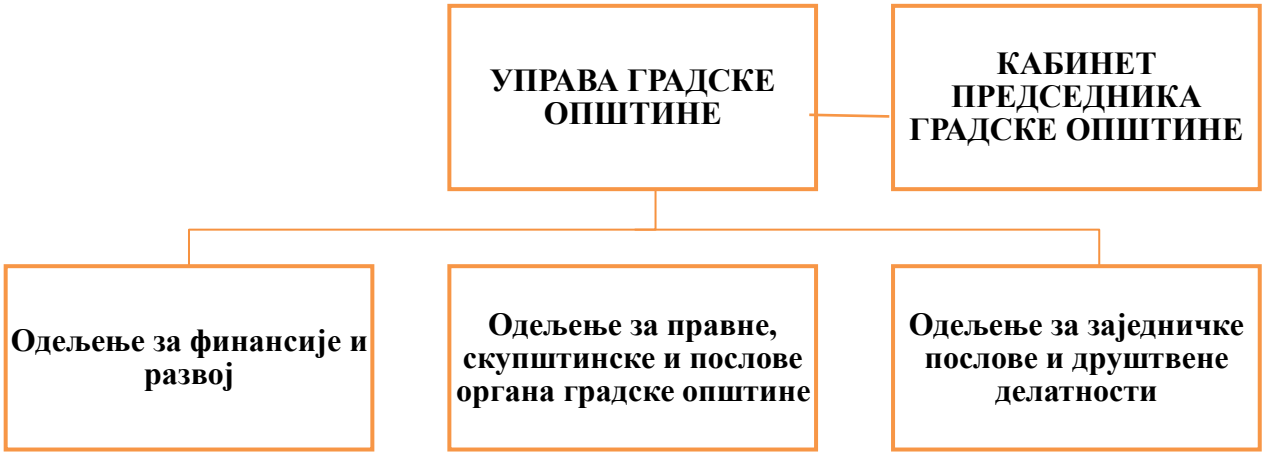
Члан 47.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

ГЛАВА III
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ



Радна места систематизована Правилником

Члан 48.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

	Број радних места	**Број извршилаца**
Функционери - постављена лица	1	1
Службеник на положају	1	1
Службеници	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Самостални саветник	4	4
Саветник	1	1
Млађи саветник		
Сарадник		
Млађи сарадник		

Виши референт	4	4
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	**11**	**11**
Намештеници	**Број радних места**	**Број извршилаца**
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места		
Укупно:		

Члан 49.

Укупан број систематизованих радних места у Управи градске општине је 11, и то:

- 1 радно место функционера - постављено лице
- 1 службеник на положају
- 9 службеника на извршилачким радним местима

Члан 50.

1.1. 1.1. Радно место:	**На Начелник Управе градске општине**
Назив звања:	**Службеник на положају - прва група**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, координира и надзире рад Управе Градске општине - 60%; - врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе градске општине у циљу њеног законитог и ефикасног рада - 30%; - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине, одлукама Скупштине градске општине, Већа градске општине и Председника градске општине - 10%.	

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Одељење за финансије и развој

1.2. Радно место:	**Руководилац одељења за финансије и развој**
Назив звања:	**Самостални саветник**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу - 30%; - врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у областима буџетског планирања и извештавања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера - 20%; - израђује нацрт Одлуке о буџету, нацрт ребаланса буџета, израду финансијских планова директних корисника, анализира захтеве за финансијским средствима буџетских корисника, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности одељења - 30%; учествује у састављању годишњег рачуна директног корисника и консолидованог рачуна трезора - 10%; - учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника – 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе - 5%.	

1.3. Радно место:	**Аналитичар буџета**
Назив звања:	**Саветник**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама 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; - положен државни стручни испит; - најмање три године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- обавља послове припреме буџета, извршења буџета и финансијског извештавања и спроводи фискалну стратегију - 15%;
- припрема упутства буџетским корисницима за израду финансијских планова и разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године - 10%;
- врши праћење и анализу прописа и аката који утичу на приходе и расходе буџета - 5%;
- прати приходе и расходе, врши њихову анализу и припрема предлог фискалних политика - 5%;
- прати извршење расхода у складу са Одлуком о буџету и стара се о поштовању буџетских процедура - 5%;
- планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета, донација и припрема извештаје према државним органима, међународним институцијама и локалним органима власти - 5%;
- учествује у изради периодичних извештаја (месечни, шестомесечни и деветомесечни извештај) и завршног рачуна - 5%;
- учествује у пословима књижења по организационој, економској, програмској и функционалној класификацији у главној књизи трезора и врши сравњења са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје - 5%;
- учествује у изради годишњег рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти - 5%;
- прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника Градске општине-5%;
- контролише исправност документације - 5%;
- обавља интерну финансијску контролу - 5%;
- припрема налоге за плаћање и реализацију и врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације -5%;
- саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима - 5%;
- испоставља рачуне купцима за разграничење заједничких трошкова и друге услуге - 5%;
- обавља послове обрачуна и исплата плата и накнада запослених, вођења евиденција из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених и састављања пореских образаца о зарадама - 5%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе - 5%.

1.4. Радно место:	**Ликвидатор**
Назив звања:	**Виши референт**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено средње образовање економског, друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:

- прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура директних корисника Градске општине, контролише исправност документације, обавља интерну финансијску контролу, припрема налоге за плаћање и реализацију, врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији за одговарајуће апропријације, саставља финансијске извештаје о извршеним расходима и издацима - 50%;
- учествује у усаглашавању обавеза и потраживања, у сравњењу са главном књигом трезора, води централни регистар фактура, прати рокове измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа Градске општине и привредних субјеката - 35%;
- обавља послове вођења евиденције основних средстава, опреме и инвентара - 10%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе - 5%.

Одељење за правне, скупштинске и послове органа градске општине

1.5. Радно место:	**Руководилац одељења за правне, скупштинске и послове органа градске општине**
Назив звања:	**Самостални саветник**
Број извршилаца:	**1**

Услови:	- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу - 30%; - учествује у изради нацрта одлука и других аката из надлежности Градске општине и надзире примену законских и прописа из надлежности Градске општине - 20%; - припрема материјале потребне за рад Већа и његових радних тела, израђује акте које доноси Веће градске општине, стара се о електронској достави материјала за органе градске општине -20%; - учествује у припреми седнице Скупштине и стара се о формално-правној исправности материјала припремљених за Скупштину градске општине -15%; - обавља послове секретара скупштинских комисија и других радних тела и пружа стручну помоћ одборницима у вршењу њихове функције - 5%; - припрема учешће на јавним расправама у поступку припреме нацрта општих аката - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе - 5%.	

1.6. Радно место:	**Административно - технички послови**
Назив звања:	**Виши референт**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено средње образовање економског, друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - административно - технички припрема материјала за седнице Скупштине и Већа и њихових радних тела - 50%; - послови израде записнике са седница Скупштине и Већа и њихових радних тела - 25%; - послови евидентирања и архивирања аката са седница Скупштине и Већа - 10%; - умножавање радних материјала - 10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника Управе - 5%.	

Одељење за заједничке послове и друштвене делатности

1.7. Радно место:	**Руководилац одељења за заједничке послове и друштвене делатности**
Назив звања:	**Самостални саветник**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама 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; - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.

Опис послова:
- руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу - 30%; - израђује нацрте и предлоге општих аката из делокруга одељења - 35%; - врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у областима из делокруга одељења и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера -20%; - припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одељења -10%; - учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе - 5%.

1.8. Радно место:	**Административно - технички послови**
Назив звања:	**Виши референт**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено средње образовање економског, друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова:	
- прима захтеве странака, издаје потврде о предатим захтевима, информише странке о потребној документацији, прослеђује захтеве лицу одговорном за поступање у надлежном органу града Ужица, Градске општине Севојно, јавног предузећа и јавне службе и доставља одговоре странкама на упућене захтеве - 25%; - прима и експедује пошту и води евиденцију примљене и експедоване поште - 20%; - послови писара еПисарнице и послови пријема поднесака у електронском облику - 20%; - послови администратора система еДостава - 5%; - обавља послове архивирања предмета - 10%; - примање телефонских позива и њихово преусмеравање - 5%; - израда текстова по диктату и рукопису - 5%; - умножавање радних материјала и праћење стања потрошног материјала - 5%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника управе-5%;	

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - Кабинет председника градске општине

1.9. Радно место:	**Помоћник председника градске општине**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено средње образовање економског, друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању;
Опис послова:	
- обавља послове припреме, координације и спровођења стратешких докумената која се односе на област комуналних делатности; прати остваривање утврђених стратешких циљева у области комуналне делатности; покреће иницијативе за израду аката из области комуналне делатности; предлаже пројекте; прати покривеност комуналном инфраструктуром на годишњем нивоу; обавља послове остваривања и одржавања сарадње са државним органима, организацијама, привредним субјектима; послове остваривања сарадње и координацију активности са органима општина; градских општина и градова у реализацији заједничких инфраструктурних пројеката; упознаје Председника градске општине о стању и проблемима у предметној области и учествује у изради аналитичких, информативних и других материјала - 90 %; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Председника градске општине -10%.	

1.10. Радно место:	**Шеф Кабинета**
Звање:	**Самостални саветник**
Број извршилаца:	**1**

Услови	- стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама 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 - положен државни стручни испит; - најмање пет година радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - руководи Кабинетом председника градске општине и припрема материјале за радне састанке председника градске општине - 30%; - стара се о благовременом извршавању обавеза и активности председника градске општине и остваривању сарадње са одговарајућим државним органима и организацијама; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника градске општине - 25%; - припрема годишње извештаје о раду председника градске општине - 10%; - врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику градске општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама - 10%; - стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама - 10%; - руководи организацијом протоколарних послова за потребе органа Градске општине -10%; обавља и друге истоврсне послове по налогу председника градске општине - 5%.	

1.11. Радно место:	**Технички секретар**
Звање:	**Виши референт**
Број извршилаца:	**1**
Услови:	- стечено средње образовање економског, друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању; - положен државни стручни испит; - најмање пет године радног искуства у струци; - потребне компетенције за рад на радном месту.
Опис послова: - врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику градске општине -25%; - стара се о благовременом заказивању састанака и седница - 20%; - успоставља телефонске везе -15%; - врши пријем поште за потребе председника градске општине -15%; - прикупља, сређује, чува и рукује документацијом председника градске општине -10%; - води записнике са сасатанака -10%; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа Кабинета и председника градске општине - 5%.	

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 51.

Под радним искуством у струци, подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно, образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Члан 52.

Као службеник на извршилачком радном месту, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 53.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно III број 113-376/24 од 09.07.2024. године и Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно III број 113-511/24 од 15.10.2024. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА ОПШТИНА СЕВОЈНО
ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
III број 003520640 2026, 24.07.2026. године

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА
Мирјана Ђурић, с.р.

САДРЖАЈ БРОЈ 41/26

Редни број		Страна
125.	Одлука о преносу инвеститорског права града Ужица на Друштво са ограниченом одговорношћу „Путеви Србије“ Београд	461
126.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Севојно	462

Издаје и штампа: Скупштина града Ужица - Одговорни уредник: Драгица Тодоровић, секретар Скупштине града - Технички уредник: Срђан Петровић - Редакција и администрација: Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности - Телефон: 031/514-456