



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 9. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 12.Април 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), 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 88/16, 113/17-др. закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/17, 6/21 и 8/21-исправак), Градско веће града Панчева, на предлог начелника Градске управе града Панчева, дана 12.04.2024. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА ПАНЧЕВА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/22, 33/22, 11/23, 15/23-исправак , 34/23 и 3/24), (у даљем тексту: Правилник) у члану 4, табела мења се и гласи:

Функционери- постављена лица	3 постављена лица	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	67	69
Саветник	67	96
Млађи саветник	17	19
Сарадник	15	21
Млађи сарадник	17	19
Виши референт	35	47
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	219	272

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	9
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	6 радних места	10 намештеника

Члан 2.

У члану 5. став 1. мења се и гласи:
„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 219 и то :

- 1.. 2 службеника на положају,
2. 212 извршилачких радних места са 264 службеника и
3. 5 радних места намештеника са 9 намештеника.

”

Члан 3.

У члану 15. табела мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно:	2 радних места	2 службеника на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	65	67
Саветник	66	94
Млађи саветник	16	18
Сарадник	14	20
Млађи сарадник	17	19
Виши референт	33	45
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	212 радних места	264 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	4	8
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	5 радних места	9 намештеника

Члан 4.

У члану 8. у тачки 2. став 1. подтачка 2) мења се и гласи: „Одељење за послове Градоначелника и Градског већа“, подтачка 3) се брише, а подтачка 4) постаје подтачка 3) и став 2. мења се и гласи: „Радам Одељења за

скупштинске послове и Одељења за одбрану и ванредне ситуације руководи шеф Одељења и секретар Секретаријата, а радом Одељења за послове Градоначелника и Градског већа руководи помоћник секретара Секретаријата за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.

У члану 8. у тачки 7. став 1. подтачка 3) брише се и став 2. мења се и гласи: „Радам Одељења за локални економски развој руководи помоћник секретара, а радом Одељења за подршку пројектима руководи шеф Одељења.“

У члану 8. у тачки 11. став 1. подтачка 3) брише се, а у подтачки 4) алинеја „- Одсек за обезбеђење“ мења се и гласи: „- Одсек за одржавање објекта“ и став 2. мења се и гласи: „Радам Одељења за управљање људским ресурсима руководи помоћник секретара Службе за управљање људским ресурсима и заједничке послове, радом Одељења за нормативно-правне послове и радне односе, радом Одељења за техничке послове руководи шеф Одељења, а Одсеком за одржавање објекта руководи шеф Одсека.

Члан 5.

У члану 16. испод тачке 36. наслов се мења и гласи: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА“.

У истом члану испод тачке 38. наслов се брише.

У истом члану тачка 40. брише се.

У истом члану после тачке 42. додаје се тачка 42а која гласи:

„42а Радно место за одбрану, ванредне ситуације и цивилну заштиту

Звање: Самостални број службеника: 1 саветник

Опис послова: Обавља стручно-организационе послове из области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа Града у складу са позитивним прописима, израђује акта о организацији и функционисању органа Града и других субјеката у ратном и ванредном стању и за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Врши израду Процене угрожености Града, Плана одбране, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања. Учествује у формирању,

опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, прати појаву назнака опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа. Израђује акта о ратној организацији и систематизацији радних места у Градској управи и обавља послове из области радне и материјалне обавезе. Координира послове одбране и ванредних ситуација са Центром МО, МУП-ом, предузећима, установама и другим правним лицима по питању одбране и ванредних ситуација. Припрема и реализује седнице Градског штаба за ванредне ситуације града Панчева, израђује анализе, информације, извештаје и друге материјале из области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа Града, даје стручна мишљења у погледу питања из области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, безбедности и одбране или менаџмента и бизниса 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, безбедносна провера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану после тачке 47. додаје се тачка 47а која гласи:

„47а Радно место за стручне послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита

Звање: Самостални број службеника: 1 саветник

Опис послова: Обавља стручне послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за оставаривања њихових права. Обавља стручне послове за Првостепену лекарску комисију, доставља Поштанској штедионици одговарајуће законом прописане обрасце о променама у чињеничном стању корисника са обрачуном неисплаћених примања, издаје уверења на основу законом прописаних евиденција, води протоколе и регистре свих корисника, као и протокол и евиденције о извршеним прегледима Првостепене лекарске комисије, води регистар издатих ортопедских помагала по роковима, израђује анализе, информације и извештаје за потребе надлежног министарства, покрајинског секретаријата, Републичког јавног правобранилаштва и других органа и организација и органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, обавља и друге послове које му одреде помоћник секретара и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из оквира образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или ИМТ студија 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 49. речи: „број службеника 2“ замењују се речима: „број службеника 1“.

У истом члану у тачки 50. речи: „број службеника 2“ замењују се речима: „број службеника 1“.

У истом члану у тачки 54. речи: „број службеника 1“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану у тачки 76. речи: „број службеника 1“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану у тачки 82. речи: „број службеника 1“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану у тачки 115. речи: „број службеника 1“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану изнад тачке 126. наслов се брише.

У истом члану у тачки 140. у опису послова речи: „директно руководи радом Одељења за управно-правне послове и послове извршења“ бришу се.

У истом члану тачка 140в брише се.

У истом члану у тачки 140г речи: „број службеника 3“ замењују се речима: „број службеника 2“.

У истом члану у тачки 143. речи: „број службеника 6“ замењују се речима: „број службеника 8“.

У истом члану тачка 162. брише се.

У истом члану у тачки 169. речи: „број службеника 2“ замењују се речима: „број службеника 1“.

У истом члану испред тачке 180. наслов и тачка 180. бришу се.

У истом члану тачка 181. постаје тачка 183а.

У истом члану у тачки 183. у опису послова речи: „ Контролише рад Одсека за обезбеђење“ замењују се речима: „Контролише рад Одсека за одржавање објекта“.

У истом члану после тачке 183. додаје се тачка 183б која гласи:

„183б Радно место за организационо - техничке послове

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми аката, планова и мера у области противпожарне заштите; учествоје у организовању превентивног и периодичног испитивања радне околине, прати и контролише примену мера за противпожарну заштиту, учествоје у покретању јавних набавки и праћењу реализације закључених уговора у области превентивних здравствених прегледа запослених, одржавања зграде Градске управе, исправности уређаја и опреме, система безбедности, климатизације, одржавање хигијене и чишћења зграде, набавке за набавку и одржавање службених возила, набавку горива и других јавних набавки из делокруга рада Службе. Сарађује са другим органима, установама и предузећима у вези одржавања безбедног одржавања јавних скупова испред и у згради Градске управе; води бригу о техничким стварима везаним за пословни простор (излазак на терен када наступи осигурани случај, обилазак пословног простора и сл.), прикупља потребну документацију у вези техничких прегледа службених возила и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука, технолошког инжењерства или менаџмента и бизниса у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану испод тачке 185. додаје се наслов који гласи: „ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА“

У истом члану испред тачке 187. додаје се тачка 186. која гласи:

“186. Шеф Одсека за одржавање објекта

Звање: Намештеник – број трећа врста радних намештеника: 1 места

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује извршавање послова у Одсеку; распоређује послове на непосредне извршиоце и контролише њихово извршавање; врши распоред рада радника на одржавању објекта,

свакодневно контролише исправност инсталација и уређаја у свим салама, канцеларијама, подруму и осталим помоћним просторијама у згради Скупштине града, води евиденцију о насталим кваровима и подноси писмени извештај о насталим кваровима са предлогом за њихово уклањање шефу Одељења, помоћнику секретара, секретару и начелнику; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, организује радове на одржавању зграде, присуствује њиховом извођењу и потврђује извршење радова; стара се о опреми, уређајима и инсталацијама у згради и предузима мере за њихово одржавање у исправном стању, врши контролу и по потреби обавља послове из области заштите од пожара, стара се о спровођењу мера противпожарне заштите, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит ПП заштите, најмање једна година радног искуства у струци.“

У истом члану у тачкама 187. и 188. у опису послова испред речи: „шеф Одељења“ додају се речи: „шеф Одсека“,

У истом члану испод тачке 188. наслов „Одсек за обезбеђење“ и тачке 189. и 190. бришу се.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-5/2024-16
Панчево, 12.04.2024.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Силвановић

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	42а Радио место за одбрану, ванредне ситуације и цивилну заштиту
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за скупштине послове, послове Градоначеника и Градског већа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови;	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија одбране Републике Србије, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о одбрани, Закон о тајности података
	Процедуре и методологије из	/

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: Младен Младеновић

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

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	47а Радно место за стручне послове борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата-основна и допунска заштита
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓐ. Управљање информацијама Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
	2) управно-правни послови;	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План јавног здравља

	здравственој заштити, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
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: Mladenović

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

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	1836 Радно место за организационо - техничке послове
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови;	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о заштити од пожара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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: 

Садржај

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Служби интерне ревизије града	Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Локалног омбудсмана града Панчева.....	1
--	---	---

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор
филијала Панчево