



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 11. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 30. 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 30.04.2024. 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, 3/24 и 9/24), (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	68	70
Саветник	69	96
Млађи саветник	15	17
Сарадник	16	22
Млађи сарадник	17	19
Виши референт	35	47
Референт	1	1

Млађи референт	1	1
Укупно:	222	273
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 222 и то :

- 1 2 службеника на положају,
- 2 215 извршилачких радних места са 265 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	2
	радних места	службеника на положају
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	66	68
Саветник	68	94
Млађи саветник	14	16
Сарадник	15	21
Млађи сарадник	17	19
Виши референт	33	45
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	215	265
	радних места	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 16. испод тачке 7. додаје сетачка 7а која гласи:

„7а Радно место за послове архиве**Звање: Млађи референт****број службеника: 1**

Опис послова: Врши мање сложене послове у вези улагања архивираних предмета у регистратурске јединице – фасцикле по роковима чувања, учествује у попису безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала, учествује у примопредаји регистратурског материјала, даје на увид предмете и техничку документацију референтима, издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 8. речи: „број службеника: 2“ замењују се речима „број службеника: 1“.

У истом члану тачка 15. мења се и гласи:

„15. Радно место за стручне послове из области личног**статуса грађана****Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља податке неопходне за израду предлога аката, саставља извештаје и информације, води управни поступак и доноси решења из области личног статуса грађана, односно у вези са променом личног имена, исправкама, накнадним уписима и поништавању основних уписа у матичним књигама, пружа стручну помоћ матичарима у месним канцеларијама у вези са исправкама и поништавању уписа у матичним књигама и књигама држављана, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге, о дозволи о склапању брака ван службених просторија у складу са законом и упутствима донетим на основу закона, саставља захтеве за исправке грешака у матичним књигама, води евиденцију о поднетим захтевима, прикупља податке у вези утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења, даје обавештења и упутства из области личног статуса грађана, обавља и друге послове у вези са личним стањем грађана, као и послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану тачка 57. мења се и гласи:

„57. Радно место за послове у области културе и информисања**Звање: саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Израђује нормативна аката из надлежности Одељења, прати рад установа и

организаација из надлежности Одељења, припрема и прати реализацију конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области културе и информисања, остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама, учествује у поступку планирања буџета у области културе и информисања, прати реализацију програма и планова установа и других буџетских корисника и невладиних организација, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, прати спровођење мера утврђених у стратешким и другим документима на националном, покрајинском и локалном нивоу, прикупља информације за израду стратегија и пројеката за потребе органа локалне самоуправе, прикупља документацију за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у области културе и информисања, учествује у вођењу информационо-документационих послова и управља базом података, прикупља податке за израду анализа, информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, као и за потребе других органа и организација, учествује у организацији културних манифестација и догађаја под покровитељством града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или уметности 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 најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У истом члану у тачки 62. опис послова, мења се и гласи:

«Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, предлаже пројекцију финансијских средстава у поступку утврђивања нацрта и предлога Одлуке о буџету града из надлежности Одељења; стара се о наменском, рационалном и ефикасном утрошку средстава која се у буџету града обезбеђују за област социјалне и здравствене заштите и врши њихову анализу; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; прати рад и организовање установа из области јавних служби из надлежности Одељења и предлаже доношење одговарајућих мера ради остваривања потреба грађана; израђује анализе, информације и извештаје за органе локалне самоуправе, надлежне републичке и покрајинске органе и организације; учествује у изради и имплементацији локалних стратегија и других програма, у делу који се односи на социјалну и здравствену заштиту, обавља послове у вези са припремом и реализацијом конкурса за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области социјалне и здравствене заштите; иницира и учествује у припреми предлога пројеката са којима Град конкурише на домаћим и страним конкурсима; израђује планове и програме рада у циљу законитог и правилног обављања послова у оквиру Одељења; остварује сарадњу са надлежним републичким и покрајинским органима и организацијама; води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Одељења, и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.“

У истом члану изнад тачке 88. додаје се тачка 87а, која гласи:

„87а Регистратор за обједињену процедуру I

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове регистратора обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, и то унос свих неопходних податка, ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, обезбеђује објављивање локацијских услова,

грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију, свих података, аката и документације садржаних у Регистру града, у роковима и на начин прописан Законом и правилником, подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља послове контроле техничке документације и усклађености са законом и издавања услова, даје тумачења и мишљења у вези спровођења поступка обједињене процедуре, води управни поступак из надлежности Одељења и обавља и друге послове који му помоћник секретара за обједињену процедуру и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Сечено високо образовање из научне области архитектуре 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 96. речи „број службеника: 2“ замењују се речима „број службеника: 1“

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-05-06-5/2024-19
Панчево, 30.04.2024.

Г Р А Д О Н А Ч Е Л Н И К
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Александар Стевановић

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	7а. Радно место за послове архиве
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града, Одлука о Градској управи града Панчева
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности и Закон архивској грађи и документарном материјалу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

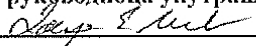
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ante L. Maric

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	15. Радно место за стручне послове из области личног статуса грађана
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријата за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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) управно-правни послови;	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.
	2) стручно-оперативни послови;	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	Посебне функционалне	

7.	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 матичним књигама, Породични закон, Закон заштити података о личности, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	57 Радно место за послове у области културе и информисања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за јавне службе и социјална питања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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;	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) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
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, акциони планови у области културе, информисања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о култури, Закон о јавном информисању и медијима и Закон о удружењима грађана
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

**Образац
компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	87а Регистратор обједињене процедуре I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа 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;	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) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја града Панчева, Статут града Панчева, Одлука о Градској управи града Панчева, План генералне регулације, Просторни план града Панчева, планови генералне регулације и планови детаљне регулације
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним предузећима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о железници, Закон о културним добрима, Закон о електронским комуникацијама, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о енергетици, Закон о заштити од пожара, Закон о државном

	премеру и катастру, Закон о општем управном поступку
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: Јелена Јелена

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ПАНЧЕВО
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ: П-06-020-2/2024-510
Панчево, 18.04.2024. године

Градоначелник града Панчева дана 18.04.2024. године, разматрао је Предлог Решења о измени Решења о именовању чланова Савета за запошљавање града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14 - др.закон, 101/16 -др. закон, 47/18 и 111/21-др.закон), члана 28. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“ број 36/09, 88/10, 38/15, 113/17, 113/17-др.закон и 49/21) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 6/19 и 2/21), донео

Р Е Ш Е Њ Е
о измени Решења о именовању чланова
Савета за запошљавање града Панчева

I

У Решењу о именовању чланова Савета за запошљавање града Панчева број П-06-020-3/2022-433 од 16.05.2022. године у тачки I подтачка 9. мења се и гласи:

„9. Бобан Ђурђевић, представник Савеза самосталних синдиката града Панчева и општина, члан.“

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

Решење доставити: члановима Савета за запошљавање града Панчева (путем Секретаријата за привреду и економски развој Градске управе града Панчева), Секретаријату за привреду и економски развој, Секретаријату за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа Градске управе града Панчева и Савезу самосталних синдиката града Панчева и општина.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА

Александар Стевановић

Садржај

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.

Решење о измени Решења о именовању
чланова Савета за запошљавање града
Панчева 14.

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4
Поштански фах 122 -- Телефони: 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