



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА XIX

БРОЈ 4

18. ЈУН

2026. ГОДИНЕ

АКТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЛЈИГ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 002961307 2026 06036 003 000 060 107 - 2

18.06.2026.године

Љиг, Карађорђева 7

014/3445-044

На основу члана 58. и члана 168. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016-3, 113/2017-294, 113/2017-298 (др. закон), 95/2018-377, 114/2021-184, 92/2023-357), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" 88/2016-4, 113/2017-298 (др. закон), 12/2022-22), 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 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021) и члана 63. Статута општине Љиг („Службени гласник општине Љиг“ бр. 4/19 и 12/22) Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине Љиг, дана 18.06.2026. године, усвојило је:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЈИГ

Члан 1.

Мења се члан 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници, и то:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	17	22
Млађи саветник	3	3
Сарадник	5	6
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	8	9
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	40 радних места	47 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	2	4
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	4 радних места	6 намештеника

Члан 2.

Мења се члан 19. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године и гласи:

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је 45 и то :

- 1 службеник на положају,
- 40 извршилачких радних места и
- 4 радних места намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету Преседника општине** је 2 и то:

- 1 шеф кабинета Председника општине
- 1 помоћник Председника општине

Укупан број систематизованих радних места код **Интерног ревизора** је 1 и то:

- 1 интерни ревизор.

Члан 3.

У члану 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године, поглавље **Б) ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** брише се тачка 7а. „Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација“.

Члан 4.

У члану 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године, поглавље Б) **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** мења се тачка 8. и гласи:

8. Имовинско - правни послови

Звање: сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и припрема споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правних или грађевинских наука 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 5.

У члану 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године, поглавље Б) **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ - ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** мења се тачка 9. и гласи:

9. Шеф одсека, борачко – инвалидска заштита и грађанска стања, послови безбедности, одбране и ванредних ситуација

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује рад у оквиру одсека, стара се о правилној и равномерној расподели послова на поједине извршиоце и пружа им потребну помоћ у раду, одговара за благовремено извршавање послова у оквиру одсека руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе. Води управни поступак ради утврђивања права војних и породичних инвалида и ЦИР на личну и породичну инвалиднину и месечно новчано примање; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; прати њихову реализацију и финансирање; води првостепени управни поступак везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања дела Јединственог бирачког списка за подручје општине Љиг; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредним ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине. У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове: реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе, израђује, чува и ажурира документа Плана одбране, пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима, стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране, води помоћни деловодник за документе из области одбране, презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране. Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 једну године радно искуство у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 6.

У поглављу III. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године, КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА брише се редни број Б) 7а. „Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација“.

Члан 7.

У поглављу III. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године, **КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА РАД СЛУЖБЕНИКА мења се редни број Б) 9.** и гласи:

1.	Редни број и назив радног места	Б) 9. Шеф одсека, борачко – инвалидска заштите и грађанска стања, послови безбедности, одбране и ванредних ситуација
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције	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
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10.технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 11.технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 12.технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	• Планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа борачко инвалидске заштите и грађанских стања • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е – писарница, Борци Србија, Јединствени бирачки списак • Лиценце/сертификати;

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

Слађана Степановић, дипл.правник _____

Потпис начелника Општинске управе општине Љиг:

Драган Радовановић дипл.правник _____

Члан 8.

Остале одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг број: 001283650 2024 06036 003 000 000 001 - 17 од 08.04.2024. године остају непромењене.

Члан 9.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

Председник општине Љиг
Миломир Старчевић, с.р.

18. јун 2026. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	4
----------------------	---	------------------------------	---	------	---

САДРЖАЈ АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1. Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг стране 1 - 6

ИЗДАЈЕ: Општинско веће општине Љиг
Одговорни уредник: Драган Радовановић, начелник Општинске управе