



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЉИГ

ГОДИНА XIX

БРОЈ 5

11. АВГУСТ

2026. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОПШТИНА ЉИГ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 003710239 2026 06036 003 000 060 107 - 2

11.08.2026.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 11.08.2026. 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 ЉИГ

Члан 1.

Мења се члан 6. 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:

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за финансије;
3. Одељење за инспекцијске послове

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се формирати Одсеци као уже унутрашње јединице.

Формирана су два одсека у оквиру Одељења за општу управу и то:

1. Одсек за послове писарнице - обухвата радна места под редним бројем Б)14. и 15.

Члан 2.

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	4	4
Сарадник	4	5
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 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 ОПШТУ УПРАВУ** мења се тачка 2. и гласи:

2. Послови јавних набавки и координатор за локални економски развој

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију. Врши израду нацрта програма развоја делатности за које је надлежна Општина, учествује у припреми и реализацији пројеката од значаја за локални економски развој (ЈЕР), припрема документацију за учествовање Општине на конкурсима и израда програма и пројеката за подношење захтева код Владе РС и код фондова Европске уније, донатора и сл. Прати реализацију пројеката, спроводи активности на успостављању сарадње јавног, приватног и невладиног сектора као и организовање локалних актера који су заинтересовани за реализацију пројеката дефинисаних у стратегији (МСПП, НВО, удружења, пољопривредници). Обавља маркетинг послове (Веб сите-а, промотивни материјал, припрема саопштења за јавност, припрема и организује различите видове истраживања за потребе Општине и др.). Води вануправни поступак и врши друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, 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 најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. закона, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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 ОПШТУ УПРАВУ** додаје се тачка 7а. и гласи:

7а. Послови безбедности, одбране и ванредних ситуација

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: 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, у складу са законом о тајности података, води прописане евиденције о уласку у посебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података, ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања, 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. Учествоје 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. Припрема нацрте одлука и других нормативних аката из области одбране и ванредног стања за потребе Скупштине општине и других органа. Израђује акта које донесе Штаб за ванредне ситуације (закључци, наредбе, препоруке и записнике). Учествоје у изради планске документације и спровођењу истих; Процене ризика елементарних непогода, Плана заштите и спасавања и Плана смањења ризика и других планова, израђује и ажурира евиденције, разматра стање заштите од елементарних непогода, подноси извештаје и припрема предлоге аката из делокруга рада; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области безбедности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или на специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и радно искуство у струци од најмање једну године 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., и потребне компетенције за обављање послова радно место.

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 ОПШТУ УПРАВУ** брише се тачка 8а. Координатор за локални економски развој.

Члан 6.

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 ОПШТУ УПРАВУ** мења се тачка 9. и гласи:

9. Послови урбанизма, борачко – инвалидска заштита и грађанска стања

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Кроз информацију о локацији даје податке о могућности отуђења и прибављања земљишта у јавној својини, даје обавештења о могућности и ограничењима уређења простора и обавештења о намени и врсти земљишта уз сарадњу лица која обавља стручне послове из области урбанизма; издаје и доставља надлежним органима ради спровођења потврде о могућности промене намене земљишта увидом у планска документа; води евиденцију стамбених заједница, израђује решења о именовању управника зграда; обавља послове везан за поступка изузимања непокретности у јавном интересу кроз поступак експропријације; 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 и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних 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, радно искуство у струци од најмање три године, потребне компетенције за обављање послова радног места.

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) 2. и гласи:

1.	Редни број и назив радног места	Б) 2. Послови јавних набавки и координатор за локални економски развој
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
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. Методологије за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологије за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологије за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологије за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологије за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Посебни управни поступци 10. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 11. Пракса/ставови судова у управним споровима 12. Канцеларијско пословање 13. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 14. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 15. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	• Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за општу управу општине Љиг • Прописи из делокруга јавних набавки • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацији е - управа, е-шалтер, е – писарница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

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.

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** додаје се редни број Б) 7а. и гласи:

1.	Редни број и назив радног места	Б) 7а. 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
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. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3. технике обраде и израде прегледа података; 4. методе анализе и закључивања о стању у области; 5. поступак израде стручних налаза; 6. методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 7. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8. канцеларијско пословање; 9. методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 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 - Процедуре и методологије из делокруга радног места - 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 9.

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. Послови урбанизма, борачко – инвалидска заштите и грађанска стања,
2.	Звање радног места	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
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 имовинско правних послова, 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 10.

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 11.

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

Број: 003710239 2026 06036 003 000 060 107 - 2

11.08.2026.године

Председник општине Љиг
Миломир Старчевић, с.р.

11. август 2026. године	*	Службени гласник Општине Љиг	*	БРОЈ	5
-------------------------	---	------------------------------	---	------	---

САДРЖАЈ АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

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

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