

На основу члана 58. и 168 Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др.закон и 123/2021 - др. закон), 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 113/2017), 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), као и члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Ада („Службени лист општине Ада“, број 34/2024), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Ада, дана 13.10.2025.године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ АДА И**  
**ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ АДА**

**Члан 1.**

Радно место под редним бројем 38. мења се и гласи:

**„ Послови радних односа запослених и други административни послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата;

Припрема појединачне акте из области радних односа;

Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине;

Обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања;

Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

Води евиденцију одсуства за сваког службеника и намештеника и о боловањима.

Израђује извештаје и периодичне кадровске извештаје на основу персоналне евиденције.

Пријављује кандидате за полагање стручног испита,

Издаје потврде о радном стажу и друге потврде и уверења.

По потреби даје усмене информације, сачињава разне месечне, повремене и годишње извештаје и прегледе из свог делокруга.

Попуњава табеле, уписује их и оверава у Кросо програму. Користи, и ажурира ИСКРА апликацију за обрачун, Попуњава табеле, уписује их и оверава у Кросо програму. Користи, и ажурира ИСКРА апликацију за обрачун, припрема финансијске извештаје о остварењу буџета у делу који се односи на радне односе и примања из радних односа, учествује у планирању буџета и изради Кадровског плана.

Обавештава шефа одељења о свим запажањима, примедбама и предлозима из свог делокруга.

Обавља све административно-техничке и друге послова за потребе Начелника општинске управе.

Врши и друге послове у оквиру свог радног места, по налогу Начелника општинске управе и шефа одељења.

За свој рад непосредно одговара начелнику Општинске управе и шефу Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању економска школа , гимназија или друга стручна школа , положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **Члан 2.**

Радно место под редним бројем 41. мења се у делу звања тако да сада гласи:  
„ 41. Послови достављања и одржавања хигијене

Звање: Намештеник у четвртој врсти радних места                      број намештеника: 1“

### **Члан 3.**

Остале одредбе Правилника остају непромењене, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Ада и Правобранилаштва општине Ада, ступа на снагу даном доношења и објављује се на Огласној табли Органа и званичној интернет страници Органа.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Ада  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ  
Број: 004152498 2025 08245 003 000 113 013  
Датум: 13.10.2025. године

ПРЕДСЕДНИК

Билицки Золтан