



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VIII – БРОЈ 33

ДИМИТРОВГРАД, 30.10.2024.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Пеавилник о изменама и допунама Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....2
2. Правилник о условима, начину и критеријумима за доделу студентских стипендија студентима са територије општине Димитровград за школску 2024/2025 годину.....21

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19- др.закон, 157/20-др. закон и 123/21-др.закон), члан 58. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-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 88/16, 113/17 др.закон и 95/18 – др.закон, 86/19-др.закон, 157/20- др.закон и 123/21-др.закон), 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), Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград" број 16/19 и 22/19), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Сл. лист Ниш“, бр. 97/17, 125/17 и „службени лист општине Димитровград“, бр. 10/21 и 68/21), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2022. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 68/21, 18/22 и 22/22), Одлуке о општинском правобранилаштву општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград“, бр. 22/19), Одлуке о оснивању интерне ревизије („Сл. лист града Ниша“, бр. 138/16 и „Службени лист општине Димитровград“ бр. 21/19), Одлуке о оснивању буџетске инспекције број: 06-131/16-III/6) и члана 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), а у складу са Записником о спроведеном редовном инспекцијском надзору Општинске управе општине Димитровград бр. 002605893 2024 14800 010 002 042 001 од 19.09.2024. године, Општинско веће Општине Димитровград, на седници одржаној дана 30.10.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ
ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград-пречишћени текст („Службени лист општине Димитровград“ бр. 22/24), у члану 4. у другој табели „КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА“-**мења се и гласи:**

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Кабинет председника	Број радних места	Број службеника
Помоћник председника	1	1
Шеф кабинета	1	/
Секретарица	1	1
Укупно:	3	2

Члан 2.

У члану 5. став 2. редни број 1. „службеник на извршилачком радном месту заменјује се речима: „1. постављено лице“

Члан 3.

У члану 26. Одељак „8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послове ЈН, ЛЕР, ЛПА,

пољопривреду и заштиту животне средине, тачка 2. „Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора“, у делу Услови: речи: „завршен приправнички стаж“, замењују се речима: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

У тачки 4. „Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода“, у делу Услови: после речи: „најмање јдну годину радног искуства у струци“, додају се речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У тачки 6. „Послови пореске контроле“, у делу Услови: после речи: „најмање јдну годину радног искуства у струци“, додају се речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У пододељку „а) Одсек за локално пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине“: у тачки 8. „Послови заштите животне средине“, у делу Услови: речи: „завршен приправнички стаж“, замењују се речима: „најмање једну годину радног искуства у струци“.

У пододељку „б) Група за јавне набавке и локални-економски развој и пројектно планирање“, у тачки 13. „Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац за бугарски језик“, у делу Услови, речи: „пет година“ замењују се речима: „три године“.

У Одељку 8.1.3. „Одељење за инспекцијске послове“, тачка 28. „Просветни и спортски инспектор“, у делу Услови, речи: „пет година“ замењују се речима: „три године“.

У Одељку 8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе у тачки 32. „Нормативно правни и административни послови за потребе Општинског већа“ у делу Услови речи: „завршен приправнички стаж“, замењују се речима: „и најмање једну годину радног искуства у струци“.

У тачки 38. „Послови ажурирања бирачких спискова и послови личних стања грађана“, у делу Услови: речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „и најмање једну годину радног искуства у струци“.

У тачки 39. „Заменик матичара и послови услужног центра у делу Звање: речи: Виши референт“ замењују се речима: „Сарадник“.

У истој тачки у делу услови: , речи: „пет година“ замењују се речима: „три године“.

Члан 10.

У Одељку „Организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву“ у тачки 2. „Заменик општинског правобраниоца“, у делу Услови: уместо речи: „радно искуство од три година“, замењују се речима: „радно искуство од осам година“.

Члан 11.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-324/2024-15/42-3
У Димитровграду,
30.10.2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о

		буџету општине, Правилник о рачуноводству, Правилник о трезору
	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	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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	4. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине
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
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о буџету општине, Правилник о рачуноводству, Правилник о трезору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених (<i>навести конкретне софтвере</i>)
	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	6. Послови пореске контроле
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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) административно-технички послови	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	(релевантни софтвер за пореско књиговодство)
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	9. Послови за пољопривреду-биљну производњу, пољопривредно земљиште и водопривреду
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсек и послови утврђивања локалних јавних прихода
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног 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	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
	*2) управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</p>
	*3) управно-правни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград, Стратегија развоја пољопривреде општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја

	о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издвајање сва државна земљишта на територији општине Димитровград
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	13. Послови канцеларије за ЛЕР и преводилац бугарског језика
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине б) Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног 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) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<p>2) реализацију пројектата;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</p>
7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројектата удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета</p> <p>/</p>

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	28. Просветни и спортски инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске 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) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;

		<p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о спорту, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету општине Димитровград, Закон о локалној смоуправи, Уредба о канцеларијском пословању.
	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	32. Нормативно-правни и административни послови за потребе Општинског већа
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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) 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.
	2) 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; 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	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Пословник о раду

	Општинског већа
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	38. Послови ажурирања бирачких спискова и послови личних стања грађана
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног 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
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно-технички послови	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Заменик матичара и послови писарнице услужног центра
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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)
	2) 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	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о

		вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о општем управном поступку, Канцеларијско пословање.
	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	2. Заменик општинског Правобранилац
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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; 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	Статут општине Димитровград. Одлука о правобранилаштву
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у

		решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска база прописа (навести која)
	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: _____

На основу чл. 3. став 2. тачка 4. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010 и 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019), чл. 12. Одлуке о стипендирању студената са територије општине Димитровград („Сл. Лист града Ниша бр. 113/17) и чл. 29. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 16/19), Општинско веће општине Димитровград на седници одржаној дана 30.10.2024. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОДЕЛУ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА
СТУДЕНТИМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025
ГОДИНУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се ближи услови за остваривање права студената на студентску стипендију, критеријуми за утврђивање редоследа, начин и услови остваривања права студената на стипендију и начин вођења евиденције о одобреним студентским стипендијама.

Сви појмови који су у овом Правилнику употребљени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

Члан 2.

Студентске стипендије подељене су у три категорије: редовне, посебне и кадровске студентске стипендије.

II ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА СТУДЕНАТА НА РЕДОВНУ СТУДЕНТСКУ СТИПЕНДИЈУ

1. Услови за остваривање права

Члан 3.

Право на редовну студентску стипендију имају студенти најмање друге године основних, струковних и интегрисаних академских студија, који су уписали студијски програм у трајању од најмање шест или осам семестара (180 - 240 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) чија просечна оцена свих положених испита износи преко 9 за студенте који се школују на високошколским установама у Р. Србији и преко 5 за студенте који се школују на високошколским установама у Р. Бугарској и задовољавају критеријуме конкурса.

Високошколска установа коју је уписао студент мора бити акредитована од стране надлежног министарства.

Надлежна служба ОУ за доделу стипендија има обавезу да изврши проверу да ли је високошколска установа акредитована.

2. Критеријуми за утврђивање редоследа

Члан 4.

Редослед кандидата за доделу редовних студентских стипендија утврђује се на основу успеха оствареног у предходном школовању:

• максималан број поена на основу постигнутог успеха у предходном школовању износи 72 поена и то према следећој табели:

Цео број у просечној оцени	6	7	8	9	10
Број поена	0	18	36	54	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена -6) x 18 = број поена.

За студенте који студирају у Републици Бугарској:

Цео број у просечној оцени	3	4	5	6
Број поена	0	24	48	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена - 3) x 24 = број поена.

Члан 5.

Укупан број редовних стипендија за школску 2024/2025 годину ограничава се на 9 (девет), за студенте основних академских студија.

Члан 6.

Појединачни новчани износ редовних студентских стипендија утврђује се максимално до износа републичке студентске стипендије.

Утврђује се појединачни износ редовне студентске стипендије за школску 2024/2025 годину у износу од 12.000,00 динара на месечном нивоу и биће исплаћиван у 10 месечних рата. Стипендије се додељују као бесповратна новчана средства, а обезбеђена су у буџету општине Димитровград.

Члан 7.

Право на студенску стипендију остварује кандидат на основу конкурса који расписује Председник општине Димитровград.

Конкурс из става 1. овог члана садржи нарочито: услове за доделу студентских стипендија, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, информације о потребним доказима, односно обавезној документацији и роковима за пријављивање на конкурс.

Члан 8.

Кандидат за добијање студентске стипендије подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом надлежној служби општинске управе и то:

- Пријаву;
- уверење о положеним испитима са просечном оценом током студирања;
- потврда факултета да је студент први пут уписао одређену годину студија у школској години у којој је објављен конкурс и да је стицао услов давања године за годину;
- фотокопија личне карте (извод из читача) студента;
- уверење о пребивалишту издато у МУП-у Републике Србије (по службеној дужности прибављају службе Општинске управе) у трајању од најмање 1 године;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- фотокопија текућег рачуна студента.

III ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА СТУДЕНАТА НА ПОСЕБНУ СТУДЕНТСКУ СТИПЕНДИЈУ

3. Услови за остваривање права

Члан 9.

Право на студентску стипендију имају студенти основних струковних и интегрисаних академских студија, који су уписали студијски програм у трајању од најмање шест или осам семестара (180-240 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) и задовољавају критеријуме конкурса.

Високошколска установа коју је уписао студент мора бити акредитована од стране надлежног министарства.

Надлежна служба општинске управе има обавезу да изврши проверу да ли је високошколска установа акредитована.

4. Критеријуми за утврђивање редоследа

Члан 10.

Редослед кандидата за доделу студентских стипендија утврђује се на основу социјалног статуса студента и успеха оствареног у предходном школовању:

Социјални статус студента утврђује се на основу просечних примања чланова домаћинства.

Под примањима из става 2. овог члана узимају се у обзир:

1) примања и приходи који се остварују у месечним износима и то приход по основу радног односа, односно зарада, плата или накнада зараде, повремених и привремених послова и уговора о делу, пензија, инвалиднина и друга примања по прописима о правима из борачко-инвалидске заштите;

2) приход од пољопривредне делатности;

3) приход по основу обављања самосталне делатности;

4) приход од законског издржавања и издржавања по другом правном основу.

Приликом утврђивања социјалног статуса на основу просечних примања не узимају се у обзир:

1) дечији додатак;

2) родитељски додатак;

3) додатак за помоћ и негу другог лица, остварен по било ком основу;

4) увећан додатак за помоћ и негу другог лица;

5) накнаде за телесно оштећење;

6) примања по основу ученичког и студентског стандарда;

7) примања по основу награда;

8) примања по основу накнаде штете, осим накнаде штете у виду ренте;

9) новчана помоћ за оспособљавање, преквалификацију и доквалификацију, обуку и припрему запошљавања;

10) повремене помоћи намењене заштити животног стандарда одређених категорија грађана.

• Максималан број поена на основу просечног утврђеног прихода по члану домаћинства износи 28 поена и то према следећој табели:

Месечна примања по члану домаћинства у динарима	0	5.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00
Поени	28	24	20	16	12	8	4	0

Сваких 1250 динара примања по члану домаћинства почев од 0 динара умањује број почетних поена (28) за 1 (један) поен.

Број поена се добија на следећи начин:

$28 - (\text{примања по члану домаћинства} \times 0,001) = \text{број поена}$ • максималан број поена на основу постигнутог успеха у предходном школовању износи 72 поена и то према следећој табели:

Цео број у просечној оцени	6	7	8	9	10
Број поена	0	18	36	54	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена -6) ^ 18 = број поена.
За студенте који студирају у Републици Бугарској:

Цео број у просечној оцени	3	4	5	6
Број поена	0	24	48	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена - 3) x 24 = број поена. За студенте прве године којима се рачуна просек оцена из средње школе:

Цео број у просечној оцени	2	3	4	5
Број поена	0	24	48	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена - 2) x 24 = број поена.

Члан 11.

Укупан број стипендија за школску 2024/2025 годину ограничава се на 11 (једанаест).
- Број стипендија за студенте прве године ограничава се на 5 (пет),
- Број стипендија за остале године студија ограничава се на 6 (шест) за основне студије.

Члан 12.

Појединачни новчани износ редовних студентских стипендија утврђује се максимално до износа републичке студентске стипендије.
Утврђује се појединачни износ редовне студентске стипендије за школску 2024/2025 годину у износу од 12.000,00 динара на месечном нивоу и биће исплаћиван у 10 месечних рата. Стипендије се додељују као бесповратна новчана средства и обезбеђена су у буџету општине Димитровград.

Члан 13.

Право на студенску стипендију остварује кандидат на основу конкурса који расписује Председник општине Димитровград.
Конкурс из става 1. овог члана садржи нарочито: услове за доделу студентских стипендија, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, информације о потребним доказима, односно обавезној документацији и роковима за пријављивање на Конкурс.

Члан 14.

Кандидат за добијање студентске стипендије подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом надлежној служби ОУ и то:

- Пријаву;
- уверење о положеним испитима са просечном оценом током студирања (за студенте прве године студија прилажу се сва 4 сведочанства из средње школе и обрачунава се просечна оцена за све 4 године);
- потврда факултета да је студент први пут уписао одређену годину студија у школској години у којој је објављен конкурс;

- фотокопија личне карте (извод из читача) студента;
- уверење о пребивалишту издато у МУП-у Републике Србије (по службеној дужности прибављају службе Општинске управе) у трајању од најмање 1 године;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- фотокопија текућег рачуна студента;
- уверење о просечном примању по члану домаћинства.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА СТУДЕНАТА НА КАДРОВСКУ СТИПЕНДИЈУ

5. Услови за остваривање права

Члан 15.

Право на кадровску студентску стипендију за школску 2025/2025 годину имају студенти основних струковних и интегрисаних академских студија, који су уписали студијски програм у трајању од најмање осам семестара (240 ЕСПБ - Европски систем преноса бодова) из области грађевинарства или архитектуре и пољопривреде и који задовољавају критеријуме конкурса.

Подносилац пријаве коме је одобрено право на кадровску стипендију је корисник стипендије до краја школовања.

Уколико корисник стипендије понови упис студентске године, поновљена година се неће стипендирати од стране Општине Димитровград.

Високошколска установа коју је уписао студент мора бити акредитована од стране надлежног министарства.

Надлежна служба општинске управе има обавезу да изврши проверу да ли је високошколска установа акредитована.

6. Критеријуми за утврђивање редоследа

Члан 16.

Редослед кандидата за доделу студентских стипендија утврђује се на основу социјалног статуса студента и успеха оствареног у предходном школовању:

- максималан број поена на основу просечног утврђеног прихода по члану домаћинства износи 28 поена и то према следећој табели:

Месечна примања по члану домаћинства у динарима	0	5.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	25.000,00	30.000,00	35.000,00
Поени	28	24	20	16	12	8	4	0

Сваких 1250 динара примања по члану домаћинства почев од 0 динара умањује број почетних поена (28) за 1 (један) поен.

Број поена се добија на следећи начин:

$28 - (\text{примања по члану домаћинства} \times 0,001) = \text{број поена}$ • максималан број поена на основу постигнутог успеха у предходном школовању износи 72 поена и то према следећој табели:

Цео број у просечној оцени	6	7	8	9	10
Број поена	0	18	36	54	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена -6) \wedge 18 = број поена.

За студенте који студирају у Републици Бугарској:

Цео број у просечној оцени	3	4	5	6
Број поена	0	24	48	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена - 3) x 24 = број поена.

За студенте прве године којима се рачуна просек оцена из средње школе:

Цео број у просечној оцени	2	3	4	5
Број поена	0	24	48	72

Број поена на основу успеха се одређује на следећи начин: (оцена - 2) x 24 = број поена.

Број поена на основу уписане године студија:

Уписана година студија	I	II	III	IV (до задње године)
Број поена	0	2	4	6

Члан 17.

Укупан број кадровских стипендија за школску 2024/2025 годину ограничава се на 3 (три).

- Број стипендија за студенте пољопривредног факултета ограничава се на 1 (један).
- Број стипендија за студенте грађевинског, односно архитектонског факултета ограничава се на 1 (један), осим у случају када је број укупних пријава за кадровске стипендије мањи од 3, а пријаве се кандидати и са грађевинских и са архитектонских студија, у том случају одобрите се обе стипендије.

Члан 18.

Појединачни новчани износ кадровских студентских стипендија утврђује се за школску 2024/2025 годину у износу од 30.000,00 динара на месечном нивоу и биће исплаћиван у 10 месечних рата.

Након завршетка студија, корисник стипендије је обавезан да се јави надлежној служби Општинске управе општине Димитровград, ради заснивања радног односа на основу постојећих законских прописа и важеће систематизације радних места.

Корисник стипендије је дужан да на радном месту у Општинској управи општине Димитровград проведе двоструко дужи период од периода трајања стипендирања, за време које је финансирао послодавац, односно Општина Димитровград.

Уколико корисник стипендије одбије понуђено радно место или из било ког субјективног разлога не заснује радни однос са послодавцем, дужан је да изврши повраћај целокупних

новчаних средстава добијених на име кадровске стипендије, са законском затезном каматом, у року од 90 дана од дана завршетка стипендираних студија.

Уколико, из разних објективних разлога, Општина Димитровград не заснује радни однос са кандидатом, исти се ослобађа сваке обавезе према општини Димитровград, укључујући и обавезу повраћаја исплаћеног новчаног износа на име кадровске стипендије.

Члан 17.

Право на студенску стипендију остварује кандидат на основу конкурса који расписује Председник општине Димитровград.

Студенти који су већ остварили право на кадровску стипендију, остварују право на исту и наредне школске године, под условом да нису изгубили, односно поновили школску годину. Конкурс из става 1. овог члана садржи нарочито: услове за доделу студентских стипендија, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, обавештење о потребним доказима, односно документима и роковима за пријављивање на Конкурс.

Члан 18.

Кандидат који се први пут пријављује за добијање студентске стипендије подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом надлежној служби ОУ и то:

- Пријаву;
- уверење о положеним испитима са просечном оценом током студирања (за студенте прве године студија прилажу се сва 4 сведочанства из средње школе и обрачунава се просечна оцена за све 4 године);
- потврда факултета да је студент први пут уписао одређену годину студија у школској години у којој је објављен конкурс;
- фотокопија личне карте (извод из читача) студента;
- уверење о пребивалишту издато у МУП-у Републике Србије (по службеној дужности прибављају службе Општинске управе) у трајању од најмање 1 године;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- фотокопија текућег рачуна студента;
- уверење о просечном примању по члану домаћинства.

Кандидат који подноси пријаву ради наставка коришћења већ оствареног права на кадровску стипендију подноси следећу документацију:

- Пријаву;
- потврда факултета да је студент први пут уписао одређену годину студија у школској години у којој је објављен конкурс;
- фотокопија текућег рачуна студента.

Члан 19.

Пријава на конкурс, са потребном документацијом, подноси се непосредно или путем поште надлежној служби Општинске управе, на адресу ул. Балканска бр. 2, Димитровград.

Пријава се подноси на јединственом обрасцу који се преузима на сајту општине Димитровград или непосредно на шалтеру ОУ.

Сви докази који се прилажу морају бити званичне исправе одговарајуће установе (издати у прописаној форми и оверени).

Члан 20.

Разматрање поднетих пријава и формирање предлога ранг листе врше стручне службе Општинске управе и исте се објављују на огласној табли општинске управе и званичном сајту општине Димитровград.

Учесници конкурса имају право подношења приговора на предлог ранг-листе у року од 7 дана од дана објављивања листе.

Образложени приговор се подноси у писаној форми надлежној служби ОУ.

Након одлучивања по приговорима односно након истека рока за подношење приговора, стручна служба Општинске управе утврђује коначну ранг- листу и исту доставља Општинском већу Општине Димитровград на усвајање.

Након усвајања коначне ранг листе, иста се објављује на огласној табли општине Димитровград и на званичном сајту општине Димитровград.

Сви кандидати који су остварили право на студентску стипендију, закључују Уговор о додели студентских стипендија са Председником општине.

Члан 21.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Одлуке о стипендирању студената са територије општине Димитровград („Сл. лист града Ниша бр. 113/2017).

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Димитровград“.

Број: 06-324/2024-15/42-4

У Димитровграду,

30.10.2024. год.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Жељко Воштић, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582