На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон) и члана 20. Одлуке о општинској управи општине Велико Градиште број 016-76/2019-01-1 ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 15/2019**),** члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 11/2014),
Општинско веће општине Велико Градиште на 84. седници одржаној дана 15.05.2023. године, на предлог начелника Општинске управе општине Велико Градиште, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву,стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште бр. 110-21/2022-01-4 од 19.09.2022. године, у члану 27. одељку 6.1,

У пододељку 6.1.1, код радног места бр.4 , **Послови у области пољопривреде**, звање саветник, у опису послова врши се измена тако да гласи :
„Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода и Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује решења и нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама сузбијања биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; Води административне послове месних заједница, припрема нацрте аката за потребе месних заједница и активно сарађује са свим месним заједницама на територији општине Велико Градиште; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења“

У пододељку 6.1.1, код радног места бр 5. **Послови заштите животне средине**, звање саветник, у опису посла врши се измена тако да гласи: „Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине (ваздуха, воде за пиће, отпада и отпадних вода, јавних чесми и земљишта) и издавање дозвола за управљање отпадом; прикупља податке из ове области обједињује их и објављује; обавештава јавност о случајевима акцидента (повећања концентрације загађених материја) и предлаже мере санације у случају прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; спроводи поступак и припрема решења о одлучивању о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, о давању сагласности и одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја пројеката на животну средину, организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; води евиденције о издатим дозволама; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија, објављује податаке о квалитету ваздуха и доставља надлежним органима; утврђује мере и услове заштите од буке, припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и стара се о његовом спровођењу, стручне и аналитичке послове из области комуналних делатности – управљање отпадом. Израђује решења о издавању водних услова у оквиру обједињене процедуре, учествује у припреми програма заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине, стручне и аналитичке послове из области комуналне делатности-управљање отпадом. Спроводи одлуку о такси превозу и друге прописе

из ове области на територији општине; врши планирање капацитета мрежа линија, послове управљања квалитетом у систему јавног транспорта путника и др. у складу са одлукама које регулишу ову комуналну делатност; води Регистар стамбених заједница, води поступак за постављања принудног управника и решењем именује професионалног управника са листе која се води у Регистру,води евиденцију о стамбеним зградама, издаје потврде о конституисању скупштине зграде;обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења."

У пододељку 6.1.1, код радног места под редним бројем 9. врши се измена тако да гласи:

9. **Комунални послови -**

Звање: саветник **Број службеника:** 1

Опис посла: Спроводи управне послове пренамене земљишта, учествује у изради Програма уређивања грађевинског земљишта, врши управне, стручне и аналитичке послове из области комуналне делатности – јавни превоз путника у насељима, гробља и погребне услуге, јавне пијаце, димничарске услуге, зоохигијена, административно техничке послове утврђивања накнаде за комунално опремање и прикључка на инфраструктуру, Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије; припрема нацрт Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у за општинску управу; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсу; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења. обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

У пододељку 6.1.1 код радног места под редним бројем 10. **Канцеларијски послови**, звање виши референт, у опису посла после речи : „извршава канцеларисјке послове из делокруга одељења" додају се речи : „ учествује у раду и обавља техничке и административне послове за Комисију за накнаду штете услед уједа напуштених паса"

У пододељку 6.1.2. код радног места број 12. **Контиста главне књиге трезора**, у опису послова речи : „отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима" замењују се речима :
„отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне за потребе директних корисника буџета".

У пододељку 6.1.2. код радног места број 15. **Материјално финансијско књиговодство индиректних корисника**, у опису послова после речи: „учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности" додају се речи: „отвара подрачуне динарских и девизних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима".

У пододељку 6.1.5. код радног места број 39. **Возач моторног возила**, у опису посла после речи: „одржава возила у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама" додају се речи: „стара се о редовним и ванредним сервисима возила, води евиденцију о регистрацији возила које користи општинска управа и одговоран је за благовремено подношење захтева за регистрацију".

У пододељку 6.1.5. код радног места број 40**. Курир,** врши се допуна код прописаних услова, тако што се

после речи „основно образовање“ додају речи „или средње образовање у трогодишњем трајању“.

У пододељку 6.1.7. код радног места 54. врши се измена, тако да гласи:

54. Нормативно-правни послови

Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Припрема материјал за седнице Општинског већа из надлежности јавних предузећа, установа културе, туризма и спорта; стара се о законитости аката које доноси ОВ; обрађује материјале о којима је одлучивало ОВ, стара се о њиховом спровођењу; сарађује са осталим Одељењима у припреми нацрта и предлога одлука и других аката; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку из надлежности ОВ; припрема и доставља одговоре по захтевима суда, тужилаштва и других органа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује ОВ, припрема текст пословника о раду ОВ и његових радних тела; стара се о усклађености нацрта и предлога нормативних аката који се упућују на усвајање ОВ и СО са законским и подзаконским прописима.
Одлучује о захтевима за пружање бесплатне правне помоћи и пружа бесплатну правну помоћ грађанима у складу са законом, сачињава писане поднеске, уговоре, овлашћења и друго, даје усмене правне савете, прати законске прописе, предузима мере за ефикасније пружање бесплатне правне помоћи грађанима.
Поступа по захтевима физичких и правних лица за пружање информација од јавног значаја. Информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима општине, пружа техничку помоћ органима општине при вршењу послова из њихове надлежности, обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

После редног броја 54. додаје се број 54а. који гласи:

„54а.Скупштински послови
Звање: млађи саветник **број службеника:1**

Опис посла: обавља стручно административне послове за потребе скупштине општине, стара се о припреми материјала за седнице скупштине, радних тела и комисија, пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; обрађује амандмане на предлоге аката и доставља секретару СО. Израђује записнике са седнице СО, сталних и повремених тела и комисија, води службене преписке за потребе СО, сталних и повремених тела и комисија; врши експедицију аката са седница и стара се о благовременом достављању и објављивању аката донетих на седницама СО.
Спроводи јавну расправу о нацртима одлука из надлежности органа општине, израђује записнике и друге акте у поступцима јавних расправа.Обавештава Агенцију за спречавање корупције о именовању и разрешењу функционера које именује односно разрешава скупштина општине. Обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке науке или из научне области право или економија, 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у Општинкој управи општине Велико Градиште, познавање рада на рачунару."

Члан 2.

Саставни део овог акта чине и обрасци компетенција за радно место бр. 4, 5, 9, 54 и 54а.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву,стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште бр. 110-21/2022-01-4 од 19.09.2022. године остаје неизмењен.

Члан 4.

Одредбе Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, општинском правобранилаштву,стручним службама и посебним организацијама општине Велико Градиште ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Велико Градиште од када се и примењују.

Број: 110-9/2023-01-4

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК

ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Драган Милић,с.р.

ПРИЛОГ:

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	**Редни број и назив радног места**	4. Послови у области пољопривреде
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1.1. Одељење за локални и економски развој
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 локалне самоуправе Републике Србије 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План развоја Општине, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавно приватном партнерству и концесијама,
	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	/

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	**Редни број и назив радног места**	5.Послови заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1.1. Одељење за локални и економски развој
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 локалне самоуправе Републике Србије 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о заштити земљишта, Одлука о заштити и унапређењу животне средине, Одлука о акустичном зонирању и мерама за заштиту од буке у животној средини општине Велико Градиште, Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велико Градиште
	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	/

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	**Редни број и назив радног места**	9. Комунални послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1.1. Одељење за локални и економски развој
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 7. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа локалне самоуправе Републике Србије 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.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** (уписати)	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о енерегетској ефикасности и рационалној употрени енергије, Закон о превозу путника у друмском саобраћају,, Одлука о пијацама, Одлука о гробљима

	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	/

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	**Редни број и назив радног места**	54.Нормативно-правни послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	6.1.7.Одељење 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 локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)**	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	2) послови правне помоћи грађанима.	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона;
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)

	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о референдуму и народној иницијативи. Закон о бесплатној правној помоћи. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
	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	/

ОБРАЗАЦ КОМПЕТЕНЦИЈА

1.	**Редни број и назив радног места**	54а.Скупштински послови
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив уже унутрашње јединице**	6.1.7.Одељење 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 локалне самоуправе Републике Србије 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)**	**Области знања и вештина** (уписати)
	1) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;

		5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	3) административно технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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 акти из надлежности и организације органа	Статут општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи,
	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	/