

Предлог

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023) 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 __. седници одржаној дана _____ 2024. 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 И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Члан 1.

У члану 21. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште бр. 002437589 2024 07837 003 000 113 013 од 12.09.2024. године и број 002746305 2024 07837 003 113 013 од 26.09.2024. године.

У одељку 5. после радног места начелник Општинске управе додаје се редни број 1а) који гласи:

„Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају:

1

Опис послова: Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места“

Члан 2.

У пододељку 5.3. код радног места под редним бројем 20. Руководилац Одељења, врши се измена у опису послова тако што се речи „прекршајне пријаве“ замењују речима „пријаве за привредни преступ“

Код радног места под редним бројем 24 у опису послова после речи: доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, додају се речи: „ и употребну дозволу, упућује захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објекта на инфраструктуру, уноси неопходне податке и ажурира регистар обједињених процедура на нивоу општине, остварује сарадњу с централним регистром обједињених процедура“.

Код радног места под редним бројем 25 мења се назив радног места и гласи:

„Послови управљања јавном својином, послови у области грађевинарства и регистратора регистра обједињених процедура“ .

У опису послова на крају првог става после тачке додају се речи:

„Води регистар обједињених процедура, прати рокове у којима имаоци јавних овлашћења достављају тражене услове и обавештава руководиоца одељења у случају прекорачења прописаних рокова, подноси прекршајне пријаве против одговорног лица у имаоцу јавних овлашћења ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови“.

Члан 3.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште остаје непромењен.

Члан 4.

Одредбе Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Велико Градиште и службеном гласнику Општине Велико Градиште од када се и примењују.

Образложење

Општинско веће општине Велико Градиште донело је обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште 002437589 2024 07837 003 000 113 013 од 12.09.2024. године. Ради усаглашавања са кадровским планом за 2025. годину којим је планирано да се у радни однос прими заменик начелника Општинске управе и прецизнијег дефинисања послова за поједина радна места у складу са одредбама посебних закона постоји потреба за изменом и допуном донетог правилника. Са напред изнетог, предлаже се Општинском већу усвајање ових измена. Исте би ступиле на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број: 003555460 2024 07837 004 000 113 013

Предлагач: Начелник Општинске управе

1.	Редни број и назив радног места	1а. Заменик начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
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) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Велико Градиште План развој општине Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у

		аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима,
	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	/

Прилог из радно место број. 20

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Руководилац Одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и имовинско-правне 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
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
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.
3) 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; 4) управне спорове, извршење донетих судских

		пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
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 Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Стратегија развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију, о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу;
	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	/

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови контроле техничке документације
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и имовинско-правне 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) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 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 Велико Градиште
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о заштити од пожара;
	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	/

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови управљања јавном својином, послови у области грађевинарства и регистратора регистра обједињених процедура
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и имовинско-правне 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) 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; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 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 Велико Градиште, Одлука о јавној својини, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о мањим монтажним објектима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности
	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	/