

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 ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 15/2019 и 25/24), члана 15. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Велико Градиште" број 11/2014), Општинско веће општине Велико Градиште на 37. седници одржаној дана 10.06.2025. 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 Правилнику 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 са изменана бр. 002746305 2024 07837 003 113 013 од 26.09.2024. године и бр. 003555460 2024 07837 004 000 113 013 од 23.12.2024.године

Члан 18. мења се и гласи:

„Правилник садржи радна места функционера, радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Функционери - изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
	1	1
Укупно:	1 радно место	1 функционер
Службеник на положају- I група	1	1
Укупно:	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају- II група	1	1
Укупно:	1 радно место	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	26	27
Млађи саветник	3	3
Сарадник	7	8
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	9	10
Референт	1	1
Млађи референт	/	/
Укупно:	57 радних места	60 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	3	6
Шеста врста радних места	/	/
Укупно:	6 радних места	9 намештеника

Преглед броја систематизованих извршилаца по одељењима:

Редни број	Организациона јединица	Самостални саветник	Саветник	Млађи саветник	Сарадник	Виши референт	Намештеник IV	Намештеник V
5.1.	Одељење за локални економски развој	2	4	2	1	1	/	/
5.2	Одељење за финансије	2	2	/	2	2	/	/
5.3	Одељење за урбанизам и имовинско правне послове	1	4	1	1	1	/	/
5.4.	Одељење локалне пореске администрација	2	3	/	1	1	/	/
5.5.	Одељење за друштвене делатности изаједничке послове	2	5	/	1	/	3	6
5.6	Одељење за инспекцијске послове	1	5	/	/	/	/	/
5.7	Одељење за општу управу	1	4	/	2	5	/	/
Укупно 68 извршилаца		11	27	3	8	10	3	6

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 66 и то :

- 1 радно место функционера;
- 1 радно место службеника на положају у првој групи;
- 1 радно место службеника на положају у другој групи
- 57 радних места службеника;
- 6 радних места намештеника.“

Поделељак 5.3. Одељење за урбанизам и имовинско правне послове, мења се и гласи:

„ 20. Руководилац Одељења

број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о поштовању радне дисциплине; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; одговоран је за законито и благовремено обављање послова у Одељењу;

Врши анализу потреба за набавком добара, услуга или радова из делокруга рада Одељења, доставља захтеве за покретање предметних набавки са навођењем спецификације добара, услуга или радова, предлаже додатне услове као и критеријуме за избор најповољније понуде у поступку набавки одељењу надлежном за спровођење набавки. Прати реализацију закључених уговора за набавке из надлежности одељења; Решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, припрема извештаје, анализе, информације из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем запослених службеника у одељењу којим руководи, одређује радне циљеве запослених, врши годишње оцењивање службеника;

Припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; планира и организује седнице Комисије за планове, учествује у раду Комисије

за доделу назива улица и тргова, сарађује са главним урбанистом, израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења, врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима. Омогућава преузимање у ЦЕОП-у, аката и документације садржаних у Регистру; подноси пријаве за привредни преступ против имаоца јавних овлашћења, одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинских дозвола, употребних дозвола и других аката у електронском облику путем ЦЕОП-а; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектура или грађевина 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 пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Имовинско-правни послови

број службеника: 2

Звање: Саветник

Опис посла: обавља послове из области имовинско – правних послова, води управни поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; поништавања решења о изузимању; Закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност, прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења на земљишту; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; доставља управна акта општинском правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта и решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; спроводи поступак и израђује нацрте решења административног преноса непокретности; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем или непосредном погодбом; прибављања неизграђеног земљишта у јавну својину, учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора, припрема нацрте одлука из надлежности одељења и доставља их непосредном руководиоцу на даљу процедуру; архивира предмете кроз електронску писарницу; обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке науке или из научне области право, 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Просторни планер и ажурирање података у ГИС-у

број службеника: 1

Звање: Саветник

Опис посла: Спроводи обједињену процедуру издавања грађевинских дозвола, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи; израђује решење којим се одобрава извођење радова; прослеђује пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; спроводи поступак издавања употребне дозволе, доставља употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине на изграђеном објекту и водовима; учествује у изради планова, сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, припрема извештај о раном јавном увиду и јавном увиду; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире

просторне целине, законом и подзаконским актима; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења, ажурира податке у ГИС-у; спроводи поступак издавања привремене грађевинске дозволе, решења о постављању привремених објеката и споменика и спомен обележја; Води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима прати и спроводи континуитет рада на унапређењу урбанистичких планова; архивира предмете кроз електронску писарницу; обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектура, грађевинарство или просторно планирање 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 студијамау трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Обрађивач у ЦЕОП у

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге планских докумената и других аката из области планирања и изградње; припрема решења у поступку озакоњења објеката; потврде о завршетку темеља, потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу, доставља потврду о завршетку темеља грађевинској инспекцији, доставља изјаву о завршетку објекта у конструктивном смислу грађевинској инспекцији; прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; Потврђује пријаву радова; израђује потврду о правноснажности издатих грађевинских дозвола и решења о одобрењу за изградњу; спроводи поступак слања грађевинске дозволе и пријаве радова надлежном органу за послове државног премера и катастра у циљу уписа предбележбе објекта у изградњи; ажурира евиденцију издатих аката у оквиру обједињене процедуре; Води првостепени управни поступак; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима прати и спроводи континуитет рада на унапређењу урбанистичких планова; архивира предмете кроз електронску писарницу; обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке науке или из научне области 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 најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, према посебном закону, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23А. Послови урбанизма

Звање: сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова, врши проверу испуњености формалних услова, обавља комуникацију са Републичким геодетским заводом и имаоцима јавних овлашћења; Врши увид у планску документацију и израђује информације о локацији, израђује уверења о спајању парцела истог власника; спроводи поступак исправке границе парцеле и израђује потврде; врши проверу усклађености пројеката парцелације и препарцелације са планским документима и израђује потврду пројекта препарцелације, односно парцелације; Проверава испуњеност формалних услова у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, стара се о роковима и организује објављивање урбанистичког пројекта на јавну презентацију, прикупља примедбе пристигле током јавне презентације и доставља председнику и члановима комисије за планове, израђује извештај о спроведеној јавној презентацији, израђује потврду да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, законом и подзаконским актима. Презентира просторно-планску документацију; учествује у стратешком планирању и усаглашавању планског развоја, дефинише приоритете за планско уређивање са плановима вишег реда; архивира предмете кроз електронску писарницу; обавља и друге сродне послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе;

Услови: Стечено високо образовање првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови контроле техничке документације

број службеника: 1

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши све вануправне послове који се односе на изградњу, реконструкцију, доградњу, адаптацију, санацију и одржавање објеката; обавља све административно-техничке послове око пријема, отварања, завођења и формирања предмета и његовог уписа у интерне књиге односно регистре, електронско евидентирање предмета и архивирање; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање употребне дозволе, израђује и доставља извештаје, дописе, потврде и обавештења другим органима и странкама; врши проверу испуњености услова у поступку озакоњења објеката; доставља правоснажна решења оозакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији, издаје уверења о посебним деловима објекта ради укњиже, издаје уверења о старости објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, издаје потврде и уверења на захтев странке; израђује месечне и годишње статистичке извештаје из надлежности Одељења и доставља надлежним службама и органима, руководиоца је ППЗ заштите у управи, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења; обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца одељења.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, економског или грађевинског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, решења о озакоњењу, припрема предлог решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверава законитост утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подноси пријаве надлежним органима за иселење бесправних корисника станова, води евиденцију јавне својине, иницира упис јавне својине, припрема нацрте решења и уговора за закупе пословног простора и привремених објеката, спроводи административну процедуру за издавање пословних објеката у својини општине Велико Градиште и објеката над којима право коришћења имају месне заједнице, припрема Програм постављења мањих монтажних објекта. Спроводи поступак израде уверења о времену изградње објеката, комуницира са Републичким геодетским заводом у циљу прибављања неопходних података за израду уверења. 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. 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 из научне области право, 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 као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 2.

У пододељку 5.7. код радног места под редним бројем **53. Руководилац Одељења**, у опису послова

став 4 речи: Организује и координира израду акта из делокруга Одељења се бришу.

На крају става 6 уместо тачке ставља се зарез и додају речи:

„одобрава измене Каталога поступака - шифарника документарног материјала у односу на делатност, односно задатке и послове из надлежности сваке од организационих јединица; стара се о правилном распореду послова и пуној радној ангажованости запослених, у циљу поштовања законских рокова у области електронске управе, канцеларијском пословању и архивској грађи; припрема извештаје за потребе органа општине и других државних органа; припрема извештаје о кретању предмета у управном поступку; води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања; ажурира Каталог поступака - шифарник документарног материјала и организациону структуру органа; проверава и верификује испуњеност техничких услова за функционисање система еПисарнице; прати техничко функционисање система еПисарнице и пријављује техничке проблеме у вези са еПисарницом– Канцеларији за информационе технологије и електронску управу; припрема периодичне и годишњи извештај о раду из електронске писарнице; прибавља решења и води евиденцију о печатима директних буџетских корисника, сарађује са месним заједницама у организацији бирачких места за потребе избора и референдума.“

Код радног места под редним бројем **54 Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки** у опису послова бришу се речи: „Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување“, а уместо тачке на крају става четири ставља се зарез и додају речи:

„Пружа информације и стручна упутства организацијама цивилног друштва: о процесима доношења докумената јавних политика, прописа и аката у надлежности општине и могућностима за укључивање организација цивилног друштва у ове процесе; о формирању нових и могућности њиховог учешћа у постојећим сталним и/или привременим радним телима унутар система јавне управе; о могућностима пројектне подршке организацијама цивилног друштва из буџета Републике Србије; о могућностима партнерства између јавне управе и организација цивилног друштва на припреми нових и спровођењу постојећих пројеката. Обједињава предлоге организација цивилног друштва за унапређење сарадње између јавне управе и организација цивилног друштва и упућује их надлежним организационим јединицама; учествовање у својству известиоца на седницама органа Општинске управе у вези са питањима које се односе на подстицајно окружење за развој и деловање организација цивилног друштва; припрема извештаје и других материјала којима се информишу надлежни органи о раду организација цивилног друштва и стању и проблемима везаним за деловање организација цивилног друштва.“

Код радног места под редним бројем **55 Нормативно-правни послови**, у опису послова додају се речи:

„Обавља административно техничке послове за потребе Месних заједница: пружа помоћ око израде аката везаних за рад месних заједница; обавештава савете месних заједница о донетим актима из њихове надлежности.“

Код радног места под редним бројем **56 Скупштински послови** мења се звање и гласи: „Саветник“
Код истог радног места у условима речи „једну“ замењују се речима „три“ а речи :“ или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, према посебном закону“, се бришу.

Код радног места под редним бројем **59. Матичар** у опису посла бришу се речи „Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување“ , а после речи: “Води евиденције о издатим потврдама мртвозорника“ додају се речи: „припрема уговоре о ангажовању мртвозорника и решења о именовању мртвозорника,,

Код радног места под редним бројем **60. Матичар – референт месне канцеларије** у тексту опис послова речи „Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување“ и „Уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига“ се бришу.

Радно место под редним бројем **62. Заменик матичара** се брише.

Код радног места под редним бројем **63 Канцеларијски послови**, опис посла се мења и гласи:

„Врши пријем поднеска и другог документарног материјала; проверава да ли примљени поднесак припада предмету који је већ формиран и евидентиран у Писарници и, по потреби, врши здруживање; врши дигитализацију документарног материјала у систему писарнице и формирање предмета; након дигитализације пријема и формирања предмета, додељује предмет распоређивачима у електронском облику кроз апликацију како би их они доделили обрађивачима; врши сторнирања предмета и пресигнирање погрешно заведених предмета; врши пријем и завођење поднесака пристиглих од других органа јавне власти путем еПисарнице, еСандучета органа или других сервиса еУправе и формирање предмета; евидентира и отпрема пошиљке настале у раду органа управе, путем поштанског оператора или курира; прати статус доставе кроз еПисарницу (број покушаја доставе, рок за доставу и друге податке од значаја за доставу); мења статус достављене пошиљке кроз одговарајуће активности у еПисарници; проверава статус документарног материјала, који је у статусу за доставу у папирном облику, штампа електронски документ и доставља га странци као оверену копију преко поштанског оператора или достављача; дигитализује потврду о достави материјала у папирном облику и придружује је предмету.

Даје информације и обавештења странкама, остварује комуникације са стручним обрађивачима у оквиру Општинске управе и јавних предузећа ради разјашњења процедура; помаже подносиоцима у формулисању својих захтева, формално прегледа податке наведене у захтеву као и садржај и комплетност примљених докумената у смислу контроле података из којих се утврђује шта је предмет подносиоачевог захтева; предузима све неопходне мере за стварање услова за плаћање такси, накнада и других трошкова органа електронским путем, уз коришћење софтверског решења еПлаћање; о пријему захтева издаје потврду о пријему који је извршен у систему еПисарнице.

Управља архивираним документацијом у систему еАрхив; прати промену статуса акта и након доделе статуса „архивиран“ одлаже предмет у електронску архивску књигу по годинама и класификационим ознакама у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања; ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив; креира Листу безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања; преузима и прегледа предмете примљене за папирно архивирање; креира/ажурира листу категорија архивске грађе и документарног материјала у папирном облику са роковима чувања; архивира решене предмете у папирном облику; решене предмете одлаже у регистарске јединице текуће архиве или архивског депоа; врши излучивање регистраторског материјала у сарадњи са Историјским архивом и излучивање архивске грађе; издаје предмете на реверс и увид странкама и ради на изради периодичних извештаја о кретању предмета управног поступка и осталих предмета; води архивску књигу. Врши и друге послове по налогу руководиоца.“

Члан 3.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за радна места под бројем: 20, 21, 22, 23, 23а, 24, 25 и 56.

У осталом делу Правилник 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 са изменана бр. 002746305 2024 07837 003 113 013 од 26.09.2024. године и бр. 003555460 2024 07837 004 000 113 013 од 23.12.2024. године остаје непромењен.

Члан 4.

Одредбе Правилника о измени 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.

Број: 002459067 2025 07837 004 000 113 013

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА И
ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Драган Милић, с.р.

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	/

Прилог уз радно место бр. 21

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и имовинско-правне послове

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 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	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	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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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
	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 уз радно место бр. 22

1.	Редни број и назив радног места	22. Просторни планер, ажурирање података у ГИС-у
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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 Велико Градиште, План развоја општине Велико Градиште, Стратегија развоја општине Велико Градиште, Просторни план општине Велико Градиште, План генералне регулације насеља Велико Градиште;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, 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	/

Прилог уз радно место бр. 23

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Обрађивач у ЦЕОП-у
2.	Звање радног места	Млађи 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) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;

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;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, 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	/

Прилог уз радно место бр. 23А

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23А. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Сарадник
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	<p>4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>5. Дигитална писменост</p> <p>6. Пословна комуникација</p>
	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>
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;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, 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	/

Прилог уз радно место бр. 24

Образац компетенција

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)	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 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	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	/

Прилог уз радно место бр. 25

Образац компетенција

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	/

Прилог уз радно место бр.56

1.	Редни број и назив радног места	56.Скупштински послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	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	/