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 ("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 __. седници одржаној дана _____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 (Сл.гласник општине Велико Градиште бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25 и 27/25) 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	2	2
Сарадник	8	9
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	1	2	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 изајединичке 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	2	9	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.“

Члан 2.

У пододељку 5.1. радно место под редним бројем бр.10 Комунални послови мења се и гласи:

„ 10 . Комунални послови

Звање: сарадник **број службеника: 1**

Опис посла: 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; учествује у припреми Плана 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.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовнонаучног поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У пододељку 5.1. код радног места под редним бројем **5. Послови привреде и економског развоја** у опису посла, после речи „припрема годишњи програм и реализује програм пољопривредног земљишта на територији општине Велико Градиште“ додају се речи : „води управни поступак и одлучује у управним стварима пренамене земљишта“.

Члан 3.

У пододељку 5.7. код радног места под бројем **54. Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки** мења се назив радног места тако да гласи: **„54. Управни послови у области грађанских стања и реализације јавних набавки, заменик матичара“**
У опису посла трећи став се мења и гласи: „Обавља послове заменика матичара за матично подручје Средњево, води и издаје јавне исправе из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, врши промене и издаје уверења из књиге држављана. Уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама.“

Радно место под бројем **60. Матичар – референт месне канцеларије** мења се тако да гласи:

„60. Матичар – референт месне канцеларије
Звање: Сарадник **број службеника:1 Опис посла:** За матично подручје Средњево обавља послове вођења матичних књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама. За потребе Општинске управе и органа општине обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима; стара се о истицању на огласној табли саопштења, обавештења, одлука, решења и других аката, у циљу информисања грађана. 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 из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.“

После радног места под рдним бројем 60. додаје се радно место**:**
„60А. Заменик матичара
Звање: сарадник **број службеника: 1**
Опис посла: За матично подручје Велико Градиште обавља послове вођења матичних књига, рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о

чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве. Сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама. Обавља и друге сродне послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.„

Члан 4.

Саставни део овог правилника чине обрасци компетенција за радна места под бројем: 10. и 60А

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Велико Градиште (Сл.гласник општине Велико Градиште бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25 и 27/25) године остаје непромењен.

Члан 5.

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.

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 (Сл.гласник општине Велико Градиште бр. 22/24, 26/24, 37/24, 20/25 и 27/25). Ради прецизнијег дефинисања описа 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: 004971221 2025 07837 004 007 113 013

Предлагач: Начелник Општинске управе

Прилог уз радно место бр. 10

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	10. Комунални послови
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	Одељење за локални 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**	**Области знања и вештина**
	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;
	Посебне функционалне компетенције **за одређено радно место**	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа	Статут Општине Велико Градиште, План енергетске ефикасности, Програм енергетске ефикасности
	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	/

Прилог уз радно место бр. 60А

Образац компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	60А. Заменик матичара
2.	**Звање радног места**	Сарадник
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**	**Области знања и вештина**
	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 издавања извода, 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 акти из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Породични закон, Упуство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/