

**ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ОПОВО**

БРОЈ 4

26. АПРИЛ 2024

•

18.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/2017- др закон, 95/18 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/17- др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021) и члана 64. Статута општине Опово ("Општински службени гласник општине Опово 2/2019), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Опово, дана 26.04. 2024.године усвојило је

**ПРАВИЛНИК О О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО**

Члан 1.

Члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Опово број 110-7/22 од 13.09.2022. године, број 110-9/2022 од 31.10.2022. године, број 110-10/2022 од 15.12.2022. године, 110-2/2023 од 07.04.2023. године, 113-2/2023 од 15.08.2023. године и 113-3/2023 од 20.10.2023. године мења се и гласи:

„Правилником, у оквиру Општинске управе, систематизована су следећа радна места:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Помоћник председника општине	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	16	17
Млађи саветник	5	5
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	4	4
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно:	36 радна места	37 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника

Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	4 радних места	4 намештеника

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 44 и то:

- 1 службеник на положају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника.
- 1 помоћник председника општине.“

Члан 3.

У члану 21. тачка 6.2., подтачка 6.2.2. код радног места бр.17. „Руководилац одељења“, у делу „Опис послова“ после текста „прати и координира рад одсека у оквиру одељења“ додаје се текст који гласи:

“ обавља послове руководиоца пореске инспекције и има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора“.

Члан 4.

У члану 21. тачка 6.2., подтачка 6.2.2. после радног места бр.17. додаје се ново радно место који гласи:

”

18. Послови у области руралног развоја и пољопривреде

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове везане за рурални развој и пољопривреду, прати и проучава стање у области руралног развоја и пољопривреде, израђује опште и појединачне акте који се тичу руралног развоја чије је доношење у надлежности органа општине; прати и анализира кретање у области руралног развоја; припрема предлоге подстицајних мера из области везаних за пољопривреду и рурални развој; прати рад фондова донаторских и других финансијских институција и организација у земљи и иностранству; прати конкурсе покрајинских секретаријата и надлежних министарстава; припрема, израђује и учествује у реализацији пројеката из области одрживог руралног развоја и развоја пољопривреде; даје потребне информације и пружа сву неопходну техничку подршку грађанима приликом регистрације пољопривредних газдинстава и остваривања права на субвенције од стране покрајинских и републичких органа; води евиденцију и прикупља статистичке податке у вези пољопривредног земљишта у приватној, јавној и државној својини и координира рад

надлежних комисија;учествује у изради развојних пројеката у области пољопривреде; учествује у изради плана развоја пољопривреде у општини;обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености који су у непосредној вези са његовим радним задацима, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења,за свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или Техничко- технолошких наука , биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 5.

Радно место број 18. постаје радно место број 19., радно место број 19. постаје радно место број 20. и све тако редом, те радно место број 39. постаје радно место број 40.

Члан 6.

Образац компетенција за радно место бр. 17. и 18. дат је у прилогу Правилника и чине његов саставни део.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Општинском службеном гласнику општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 113-3/2024
ДАНА: 26.04.2024. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милош Марков,маст.прав.

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Руководилац одељења за привреду и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Јединствена општинска управа 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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
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	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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, План развоја општине Опово, Урбанистички планови, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Опово, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о инспекцијском надзору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Одељење за привреду и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> Ⓒ. Управљање информацијама Ⓓ. Управљање задацима и остваривање резултата Ⓔ. Оријентација ка учењу и променама Ⓕ. Изградња и одржавање професионалног односа Ⓖ. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. 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.
	2) управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	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.

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 Опово, .Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о општем управном поступку, Закон о водама, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Закон о планском ситему Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Управе за пољопривредно земљиште ГИС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

САДРЖАЈ:

ПРАВИЛНИК О О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО,
Бориса Кидрича 10
ГЛ.И ОДГ УРЕДНИК: Горан Фогл
ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Зоран Лазић
ТЕЛ: 013 681 030
Издаје: Општина Опово