

**ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК  
ОПШТИНЕ ОПОВО**

**БРОЈ 10**

**28. ЈУН 2024**



29.

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), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Опово, дана 28.06.2024.године усвојило је

**ПРАВИЛНИК 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, 113-3/2023 од 20.10.2023. године и 113-3 /24 од 26.04.2024. 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	17	18
Млађи саветник	5	5
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	4	4
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>36 радна места</b>	<b>37 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>

Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
<b>Укупно:</b>	<b>4 радних места</b>	<b>4 намештеника</b>

## 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.19. Послови у области пољопривреде“, у делу „Звање“ мења се и гласи : „саветник“ .

У делу „Опис послова“ текст „Услови“ „мења се и гласи:

**„Услови:** Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или Техничко-технолошких наука , биотехничке науке на 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 стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

## Члан 4.

У члану 21. тачка 6.2., подтачка 6.2.2. после радног места бр.24 „ Шеф одсека у делу „Услови“ брише се текст:

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

У делу „Услови“ текст се мења и гласи:

„Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, 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.

У члану 21. тачка 6.2., подтачка 6.2.2. код радног места бр.26. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину физичких лица, у делу „Звање“ мења се и гласи : „ млађи саветник“.

У делу „Услови“ текст се мења и гласи:

„Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

#### Члан 6.

Обрасц компетенција за радно место бр. 19., 24 и 25. 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: 113-4/2024**  
**ДАНА: 28.06.2024. године**

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

**Милош Марков, маг. прав.**

Образац  
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Шеф Одсека
2.	Звање радног места	Самостални Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.2. Одељење за привреду и финансије – Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>

	3) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима .
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЛПА софтвер Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Образац  
компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	25. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину физичких лица
----	--	---

2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.2. Одељење за привреду и финансије– Одсек за локалну пореску администрацију
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧. Управљање информацијама</li> <li>⑨. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>⑩. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>⑪. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑫. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>13. Управљање људским ресурсима</li> <li>14. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>5. Дигитална писменост</li> <li>6. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b>	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора</li> </ul>



	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима .
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЛПА софтвер Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац  
компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	19. Послови у области пољопривреде
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	6.2. Одељење за привреду и финансије
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 5. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 6. Управљање задацима и остваривањерезултата <input type="checkbox"/> 7. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 8. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 9. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 20. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 21. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	7. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</b>	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.
	2) управљања програмима и пројектима	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	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
<b>7.</b>	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 ,
	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 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