

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 157/2020, 114/2021 и 123/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/2016, 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/2021), по прибављеном мишљењу синдиката Општинске управе Беоцин, на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће општине Беоцин је дана 25.10.2024. године донело

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА  
ОПШТИНЕ БЕОЧИН**

**Члан 1.**

Овим Правилником мења се Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беоцин број 01-011-5/2024 од 22.4.2024. године („Сл. лист општина Беоцин“ број: 3/2024), на начин како следи у наредним члановима.

**Члан 2.**

Мења се члан 5 тачка 4.1 Правилника, тако да сада гласи:

**„ 4.1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

| <b>Службеници - извршиоци</b> | <b>Број радних места</b> | <b>Број службеника</b> |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Самостални саветник           | <b>1</b>                 | <b>1</b>               |
| Саветник                      | <b>3</b>                 | <b>3</b>               |
| Млађи саветник                | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |
| Сарадник                      | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |
| Млађи сарадник                | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |
| Виши референт                 | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |
| Референт                      | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |
| Млађи референт                | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |
| <b>Укупно:</b>                | <b>4</b>                 | <b>4</b>               |
| <b>Намештеници</b>            |                          |                        |
| Прва врста радних места       | <b>0</b>                 | <b>0</b>               |

|                            |                       |                      |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Друга врста радних места   | 0                     | 0                    |
| Трећа врста радних места   | 0                     | 0                    |
| Четврта врста радних места | 0                     | 0                    |
| Пета врста радних места    | 1                     | 1                    |
| <b>Укупно:</b>             | <b>1 радних места</b> | <b>1 намештеника</b> |

### Члан 3.

У члану 19. поднаслов 5.1.5 ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, 5.1.5.1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, у тачки 50. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ додаје се подтачка 50.1 ОПШТИ ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, која гласи :

#### **„ 50.1 ОПШТИ ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

**Звање: Советник**

**Број службеника : 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручно-оперативне послове , прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за израду анализа , извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у циљу утврђивања чињеничног стања у области вршења дужности председника општине ; извршава послове у вези са изработом и реализацијом програма домаћих и иностраних посета и путовања делегација на званичне скупове у земљи и иностранству за потребе председника општине; врши стручну обраду и сачињава одговоре поводом обраћања надлежних органа и грађана председнику општине; врши стручне послове информисања о раду органа општине, Општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема, обрађује, евидентира и чува Информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини а везане су за надлежност председника и обавља друге послове по налогу председника општине

**Услови:** Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

### Члан 4.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беочин број 01-011-5/2024 од 22.4.2024. године („Сл. лист општина Беочин“ број: 3/2024) остаје непромењен.

## **Члан 5.**

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беоцин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Беоцин“.

**ОПШТИНА БЕОЧИН**  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
**Број: 01-110-16**  
**Дана: 25.10. 2024. године**

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
**ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ**

---

**Биљана Јанковић**

### Образац компетенција

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>1.</b> | <b>Редни број и назив радног места</b>   | 50. 1 Општи послови из надлежности председника општине  |
| <b>2.</b> | <b>Звање радног места</b>  | Саветник  |
| <b>3.</b> | <b>Назив унутрашње организационе јединице</b>                                  | Кабинет председника општине   |
| <b>4.</b> | <b>Понашајне компетенције</b><br>(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> |
| <b>5.</b> | <b>Опште функционалне компетенције</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>② Дигитална писменост</li> <li>③ Пословна комуникација</li> </ul>  |
| <b>6.</b> | <b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b><br>(уписати) | <b>Области знања и вештина</b> (уписати)  |
| <b>1)</b> | <b>Стручно -оперативни послови</b>   | <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 закључења о стању у области;</li> </ul>   |
| <b>7.</b> | <b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>               | <b>Области знања и вештина</b> (уписати)  |
|           | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа         | Статут општине Беочин,<br>План развоја општине Беочин,<br>Стратегија одрживог развоја општине Беочин<br>Одлука о општинској управи Беочин,  |
|           | Прописи из делокруга радног места  | Закон о локалној самоуправи,<br>Пословник о раду Скупштине  |
|           | 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 |  |

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:**

\_\_\_\_\_

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:**

\_\_\_\_\_