

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), 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) и члана 14. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општина Беочин“ број: 10/2022) , на предлог начелника Општинске управе, Општинско веће дана 23.5.2025. године, усвојило је

**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 Беочин („Сл. лист општина Беочин“ број: 1/2025), на начин како следи у наредним члановима.

Члан 2.

У члану 19. поднаслов 5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, укида се радно место из тачке 24. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА и уместо њега се систематизује радно место под тачком 24. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, које гласи :

„24. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Саветник

број службеника:1

Опис посла: Врши стручне послове припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа; израде и уступања израде планског документа; стручне контроле планског документа; раног јавног увида и јавног увида у плански документ; припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа, као и уношења планских докумената у Централни регистар планских докумената; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова; учествује у раду Комисије за планове, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; припрема Информације о локацији према поднетим захтевима странака и по потреби по службеној дужности; припрема и израђује Локацијске услове према поднетим захтевима странака у обједињеној процедури; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

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 из области грађевинског инжењерства и архитектуре, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 3.

У члану 19. поднаслов 5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, тачка 25. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ-РЕГИСТРАТОР мења се у погледу звања, тако да сада гласи :

„25. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ-РЕГИСТРАТОР

Звање: *Самостални саветник*

број службеника: *1*

Опис посла: Врши сложене стручне послове из области обједињене процедуре, обезбеђује законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику; обавља послове из надлежности регистратора у складу са законском регулативом из области планирања и изградње; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 из области грађевинског инжењерства и архитектуре, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

У члану 19. поднаслов 5.1.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, тачка 42. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА у делу где су Услови: бришу се речи „ техничко-технолошких наука или“ .

Члан 5.

У члану 19. поднаслов 5.1.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, тачка 43. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА мења се у погледу звања, тако да сада гласи :

„43. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис послова: Води поступак контроле и утврђивања локалних јавних прихода; врши контролу пореских обвезника у вези са плаћањем пореских обавеза у складу са законом; покреће поступак

принудне наплате и подноси захтев за пореско-прекршајни поступка и спроводи поступак обезбеђења наплате усатановљавањем претходне и привремене мере на непокретностима и покретним стварима, односно залог и доноси нацрт акта о наведеним поступцима; учествује у поступку намирења потраживања у стечајним поступцима; подноси захтев за бирисање залог и односно хипотеке и обавештава банку дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења у поступку принудне наплате; врши послове израде нацрта решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе на истицање фирме на пословним просторијама, накнада за заштиту и унапређење животне средине; прикупља податке о имовини пореских обвезника у складу са законом и увидом у службене евиденције државних органа; израђује извештаје у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних прихода; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; обрађује предмете по изјављеним жалбама, припрема податке и документацију за прослеђивање жалбе надлежним органима; врши обуставу и прекид принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима и 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беочин („Сл. лист општина Беочин“ број: 1/2025) остаје непромењен

Члан 7.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беочин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Беочин“.

ОПШТИНА БЕОЧИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број:01-110-7/25
Дана:23.5.2025. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ

Биљана Јанковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
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) Стручно -оперативни послови	1)технике обраде и израде прегледа података; 2)методе анализе и закључења о стању у области; 3)техника израде општих, појединачних и других правних и осталих акта;
	2)Управно -правни послови	1)општи управни поступака 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 План развоја општине Беоцин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о планирању и изградњи
	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:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови обједињене процедуре-Регистратор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
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)Стручно -оперативни послови	1)Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2)Технике обраде и израде прегледа података; 3)Техника израде општих, појединачних и других правних и осталих акта ;
	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 План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи
	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:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одељење за привреду и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
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) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) Послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) припрема извештаја и евалуација пројеката
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 Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о општинској управи Беочин,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину Закон о пољопривреди и руралном развоју Закон о туризму Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о таксама и накнадама Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о републичким административним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
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:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови утврђивања и контроле јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
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) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) техника обраде и израде прегледа података ; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) 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 Беочин, Одлука о општинској управи , План развоја општине Беочин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о порезима на имовину

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
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:
