

На основу члана 58. ст 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 –др. закон, 95/18 и 114/21), члана 5. 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 88/16 и 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 –др. закон, 157/20 – др. закон 123/21- др. закон и 12/22), члана 4. 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 88/16), Кадровског плана у општини Књажевац за 2023. годину („Сл. лист општине Књажевац“, број 31/22), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/21) и члана 51. Статута општине Књажевац – Пречишћени текст („Сл. лист општине Књажевац“, број 6/19), Општинско веће општине Књажевац, на предлог заменика начелника Општинске управе Књажевац и уз прибављено мишљење Синдикалне организације Општинске управе Књажевац, број 01/2023 од 24.02.2023. године, на седници од 30.03.2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
КЊАЖЕВАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-62/2022-09 од 08.09. 2022. године и број 020-68/2022-09 од 18.10.2022. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У одељку III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, у члану 15. Правилника у ставу 1 речи: „и оверу потписа, рукописа и преписа“ се бришу.

У истом члану став 14 мења се и гласи:

„Месне канцеларије врше послове пријемне канцеларије за општинске органе управе, воде евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима, пружају помоћ месним заједницама у насељеним местима Општине на подручју месне канцеларије у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова; месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.“

У истом члану ставови 15-18 се бришу.

Члан 3.

У члану 60. Правилника мења се Табела и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звање	Број радних места	Број Функционера / службеника
Функционери -постављена лица (помоћници председника Општине)	2 радна места	2 функционера
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника -извршиоца
Самостални саветник	14 радних места	14 службеника
Саветник	25 радних места	28 службеника
Млађи саветник	10 радна места	10 службеника
Сарадник	2 радна места	2 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11 радних места	19 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	3 радна места	3 службеника
Укупно	65	76
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5 радних места	5 намештеника
Пета врста радних места	4 радна места	7 намештеника
Укупно	9	12

У Правилнику је систематизовано укупно 77 радних места и то:

- 2 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 65 извршилачка радна места са 76 службеника и
- 9 радних места намештеника са 12 намештеника.

Члан 4.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА, у тексту испод назива Одељења, у ставу 2 број: „16“ замењује се бројем: „17“.

У истом одељку и истој тачки, код радног места под редним бројем „31. Порески инспектор“, у делу: „Број службеника“, број „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 5.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, у тексту испод назива Одељења, у ставу 1 и у ставу 2 број: „7“ замењује се бројем: „9“.

У истом одељку и истој тачки, после радног места под редним бројем „37. Послови интерне контроле захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета и пренос средстава у области спорта и васпитно образовних установа“, додаје се ново радно место под редним бројем „38“ и гласи:

„38. Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Води регистар објеката за бављење туризмом и врши разврставање истих (израђује решења о категоризацији објеката и води све евиденције из ове области) и обавља планско-аналитичке послове из области туризма.

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године; припрема нацрт решења о употреби средстава сталне буџетске резерве.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

Досадашња радна места од редног броја 38- 40, постају радна места од редног броја 39-41.

Члан 6.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, после досадашњег радног места под редним бројем „40“, које постаје радно место под редним бројем „41“ додаје се ново радно место под редним бројем „42.“ и гласи:

„42. Послови заштите и унапређења животне средине

Опис послова: Учествоје у спровођењу поступка за одлучивање о захтевима о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; учествује у организовању јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; води евиденције о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину.

Припрема мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми акта о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; учествује у припреми годишњег извештаја о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

Спроводи поступак оцене прихватљивости и припрема сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем.

Прати све законске прописе и аката који се доносе у области заштите животне средине, учествује у припреми прописа у овој области, учествује у припреми предлога одговарајућих аката на локалном нивоу; обавља административно-стручне послове у наведеној области, пружа помоћ при формулисању предлога пројекта у складу са Програмом заштите животне средине; остварује сарадњу са предузећима, установама, организацијама и појединцима који учествују у реализацији програма и чији се пројекти реализују; предлаже мере за унапређење послова заштите животне средине, прикупља податке и друге важне информације о пројектима и обрађује пројектну документацију; прати процедуре одобравања и реализације пројектата; обавља канцеларијске послове евидентирања података из списка предмета; уписује податке из списка предмета у главну књигу са збирком исправа; формира електронску базу података; води базу података где се евидентирају подаци о издатим дозволама из области заштите животне средине; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из области заштите животне средине.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Млађи саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области природних, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

Досадашња радна места од редног броја 42-46, постају радна места од редног броја 43-47.

Члан 7.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, у тексту испод назива Одељења, у ставу 1 и ставу 2, број „6“ замењује се бројем „8“.

У истом одељку и истој тачки, после радног места под редним бројем „46.“ које постаје радно место под редним бројем „47“, додаје се ново радно место под редним бројем „48.“ и гласи:

„48. Послови планирања, обједињене процедуре и озакоњења објеката

Опис послова: припрема програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова, проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашава, спроводи процедуру раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду, оглашава, спроводи процедуру јавног увида и припрема извештаје о јавном увиду, доставља на стручну контролу, оверавање, издавање елабората урбанистичких планова, вођење и евидентирање документације и чување матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; сарађује са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за јединицу локалне самоуправе, сарађује и учествује у раду Комисије за планове, припрема изводе из урбанистичких планова, израђује нацрте информација о локацији, прибавља услове, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, припрема нацрте локацијских услова, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације, потврђивање пројекта парцелације/препарцелације, сарађује са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма, врши увиђај на терену по поднетим захтевима странака, обрађује информације о појединим предметима, утиче на унапређење животне средине, обавештава подносиоце о документацији и допуни захтева; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, сарађује са урбанистом, спроводи поступак оглашавања и процедуру потврђивања Урбанистичких пројеката; ради са странкама – пружа обавештења и информације из области урбанизма, помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; сарађује са јавним предузећима; одговоран је за тачно и ажурно вођење послова из делокруга свог рада, води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа.

Прибавља услове, сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради уговора, споразума, уверења и других аката везаних за управни поступак из наведених области.

У области обједињене процедуре обавља следеће послове: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта; прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинске дозволе; израђује нацрте измена решења о грађевинској дозволи; израђује нацрте решења којим се одобрава извођење радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

У области озакоњења објеката: покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу -Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга послова; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Млађи саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

Досадашње радно место под редним бројем „47“, постаје радно место под редним бројем „49“.

Члан 8.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, после радног места „47.“ које постаје радно место под редним бројем „49.“, додаје се ново радно место под редним бројем „50“. и гласи:

„50. Имовинско-правни послови

Опис послова: Води поступак и припрема нацрт решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о

изузимању; припрема нацрте решења о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема нацрте решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; разматра приговоре странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта општинском правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекс уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Припрема извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Врши контролу вођења евиденције о непокретности у својини општине Књажевац које користи и јединствене евиденције непокретности у својини општине, на основу података јавних предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач општина и одговоран је за ажурност и тачност истих.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одсека.

Учествује у изради нацрта нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Млађи саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

Досадашња радна места од редног броја „47.-55.“, постају радна места од редног броја „51.-59.“.

Члан 9.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, у тексту испод назива Одељења, у ставу 2 број „8“, замењује се бројем „10“.

У истом одељку и истој тачки код досадашњег радног места под редним бројем „49. Комунални инспектор“, које постаје радно место под редним бројем „53. Комунални инспектор“, у делу: „број службеника“, број „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 10.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачки 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, код досадашњег радног места под редним бројем „55. Грађевински инспектор“, које постаје радно место под редним бројем „59. Грађевински инспектор“, у делу: „број службеника“, број „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 11.

У члану 60. Правилника, у одељку IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, у тексту испод наслова организационе јединице, у ставу 1, алинеја 6 мења се и гласи:

„- координатор за привреду, локални економски развој и друштвене делатности“.

Члан 12.

У члану 60. Правилника, у одељку IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, радно место под редним бројем „7. Координатор за привреду и друштвене делатности“, мења се и гласи:

„7. Координатор за привреду, локални економски развој и друштвене делатности

Опис послова: врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одељења за привреду и друштвене делатности и председника Општине, прати реализацију закључених уговора о финансирању или суфинансирању пројеката из буџета општине Књажевац по спроведеном јавном конкурс за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања и удружења грађана – организација цивилног друштва и верских заједница и на основу спроведеног поступка финансирања субјеката из области спорта; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој Општине; информисе руководство Општине о ЕУ програмима и о току преговора за приступање истима; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; координира

послове на изради годишњег програма коришћења и давања у закуп пољопривредног земљишта и буџетског фонда за заштиту животне средине; прати реализацију и сачињава извештаје председнику Општине из области социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.“

Члан 13.

Потребне компетенције за радна места службеника из чланова 5.–8. и члана 12. овог Правилника, које су утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Књажевац.

Број: 113-1/2023-09

Дана: 30.03.2023. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови у области локалног економског развоја, туризма и предузетништва
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
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
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 управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	2) Студијско-аналитички послови	1) Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у области; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврде 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 акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету Општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама,
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: Д. Белић

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Д. Белић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	42. Послови заштите и унапређења животне средине
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
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
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; 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;
1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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 Књажевац, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о заштити животне средине, подзаконска акта из области заштите и унапређења животне средине
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	/

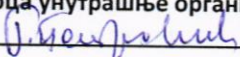
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: В. Банђац

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: М. Милић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови планирања, обједињене процедуре и озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове
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
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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско-правни односи;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	3) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврде 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 акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Књажевац, планска документа Општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи и подзаконска акта, Правилник о обједињеној процедури.
	Процедуре и методологије из делокруга радног	/

места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура, Е-Зуп, Е-катастар, Е-шалтер.
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	50. Имовинско-правни послови
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Одсек за имовинско-правне послове
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
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	2)технике обраде и израде прегледа података; 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7)облигациони односи; 8) имовинско-правни односи;
2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
3) административно-технички послови	2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике израде потврде и уверења о којма се води службена евиденција;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине Књажевац, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Књажевац, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора општине Књажевац.
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз

	накнаду и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-Зуп, Е-катастар, Е-шалтер.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Координатор за привреду, локални економски развој и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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
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	2) технике обраде и израде прегледа података; 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) Послови управљања програмима и пројектима	2) реализација пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) 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	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним службама, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.

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: Д. Ђекић

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