



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 3

Нови Бечеј 28.02.2023. године

година LVII

ПОСЕБАН ДЕО

1. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - други закон, 95/2018 и 114/2021), 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, 113/2017 – други 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 ("Службени гласник РС", број 88/2016), као и члана 22. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 31/2020, 20/2021 и 34/2021), Општинско веће, на предлог начелнице Општинске управе општине Нови Бечеј, дана 28.02.2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Члан 1.

Члан 20. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нови Бечеј III 02-110-16/2022 („у даљем тексту Правилник) мења се и гласи:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	6	6
Саветник	23	26
Млађи саветник	9	10
Сарадник	8	8
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	8
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	56 радних места	61 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	4	4
Укупно:	7 радних места	8 намештеника

Члан 2.

У члану 21. Правилника у делу под тачком 4.1.3. Одељење за управу и заједничке послове, Месна канцеларија Ново Милошево, после радног места под бројем 21. додаје се ново радно место:

21а Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту и доношење службених пошиљки са поште; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине; води евиденције поште у интерним доставним књигама; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе или Одељења.

Услови: Сечено основно образовање у трајању од осам година.

Члан 3.

У члану 21. Правилника у делу под тачком 4.1.4 у **Одељењу за финансије и привреду** код радног места под бројем 25. **Начелник Одељења за финансије и привреду** Звање: **Саветник** мења се у Звање: **Самостани саветник**, и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови:** Сечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

Учлану 21. Правилника у делу под тачком 4.1.4. у **Одељењу за финансије и привреду**, **4.1.4.2. Група за јавне набавке** код радног места под бројем 31. **Руководилац групе за јавне набавке** код описа послова после „води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци;“ **додаје се** „стара се да се сваки предмет из јавне набавке заврши достављањем извештаја о реализацији уговора од стране лица одређеног за праћење реализације предмета јавне набавке или достављањем записника о примопредаји радова, односно друге адекватне документације; “ после дела „обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе, начелника Одељења“ **додају се речи** „и председника општине;“ те се додаје „овлашћено је лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са решењем.“

Члан 5.

Учлану 21. Правилника у делу под тачком 4.1.4. у **Одељењу за финансије и привреду**, **4.1.4.2. Група за јавне набавке** код радног места под бројем 32. Послови за јавне набавке, Звање: **Млађи саветник** мења се у Звање: **Саветник**, код описа послова после „води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци“ **додаје се** „стара се да се сваки предмет из јавне набавке заврши достављањем извештаја о реализацији уговора од стране лица одређеног за праћење реализације предмета јавне набавке или достављањем записника о примопредаји радова, односно друге адекватне документације;“ после дела „обавља све потребне поступке у вези јавне набавке; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе, начелника Одељења“ **додају се речи** „и председника општине;“ те се додаје „овлашћено је лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са решењем, такође мењају се и услови радног места: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и испит за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за

Члан 6.

У члану 21. Правилника у делу под тачком 4.1.4 у **Одељењу за финансије и привреду**, 4.1.4.3 Група за пољопривреду код радног места под бројем 33. **Послови за привреду и пољопривреду**, Звање: **Млађи саветник** мења се у Звање: **Саветник** и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови**: Стечено високо образовање из научне области правне, економске или биотехничке науке 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, , најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Члан 7.

У члану 21. Правилника у делу под тачком 4.3. **Одељење за инспекцијске службе** код радног места **56. Грађевински инспектор** „Број службеника: 1“ мења се и гласи „**Број службеника: 2**“.

Члан 8.

У члану 21. Правилника у делу под тачком 4.4 у **Одељењу за јавне службе** код радног места под бројем 59. **Начелник Одељења за јавне службе** Звање: **Саветник** мења се у Звање: **Самостани саветник**, и услови радног места се мењају и гласе: „**Услови**: Стечено високо образовање научног поља Друштвено – хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 300 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, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 9.

Потребне компетенције за обављање послова наведених радних места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део овог Правилника.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу одмах и објавиће се у „Службеном листу општине Нови Бечеј“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: III 02-110-4/2023
Дана: 28.02.202. године
Н О В И Б Е Ч Е Ј

Председник
Општинског већа
Саша Максимовић с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Начелник Одељења за јавне службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за јавне службе
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	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) Нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) 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;
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 Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи, Одлуку о организацији општинске управе општине Нови Бечеј

	здрављу, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица	
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: Милана Милошевић

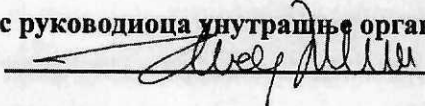
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Милана Милошевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске службе
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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.
	2) Стручно –општаивни 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.
	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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације	Одлука о организацији општинске управе општине Нови Бечеј, Статут општине Нови

		Закон о локалној самоуправи, План генералне регулације насеља Н.Бечеј, Просторни план општине Нови Бечеј
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора
	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	ДА-Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Послови за привреду и пољопривреду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Група за пољопривреду
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Одлука о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта,
7.	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: M. Pajević

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

1.		
2.	звање радног места	Самостални Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	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) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) студијско-аналитички послови	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 консултивног процеса и израде одговарајућих извештаја; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови за за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду Група за јавне набавке
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 јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	3) 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; 7) облигационе односе;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Бечеј, Одлука о организацији Општинске управе општине Нови Бечеј, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
7.	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: Мирјана Бодић

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