

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 20. април 2023. године

Година ММХХИИИ– Број 9

САДРЖАЈ

1. Измена и допуна обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Ариље 2 – 11

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17- други Закон и 95/18), 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, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), као и члана 19., 24., и 36. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ариље ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2016 и 22/18), члана 9. Одлуке о правобранилаштву ("Службени гласник општине Ариље" број 12/2014 и 4/2015), Општинско веће, на предлог Начелника Општинске управе општине Ариље, дана 19.04.2023. године, усвојило је

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ОБЈЕДИЊЕНОГ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ АРИЉЕ

Члан 1.

Мења се у глави II члан 51. Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, у Одељењу за привреду и финансије - Одсек за локалну пореску администрацију у тачки 2. – радно место **“Послови пореске евиденције”**, опис послова, тако да сада гласи:

Опис послова:

- врши пријем странака, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, даје обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе као и у вези пореских пријава и регистрације пореских обвезника, врши пријем, обраду и евиденцију података из пореских и других пријава 35%;
- врши пријем и евидентирање захтева пореских обвезника- 20%;
- издаје пореска уверења пореским обвезницима из пореске евиденције- 20%;
- информише пореске обвезнике о стању пореских обвеза и штампа налоге за уплату 10%;
- прима и поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја- 10%;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца и Начелника Управе- 5%.

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран Шефу одсека, Руководиоцу одељења и Начелнику управе.

Члан 2.

Мења се у глави II члан 51. Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, у Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности у тачки 2. – радно место **“Послови радних односа и борачко-инвалидска заштита”**, број извршилаца тако да уместо броја “1” треба да стоји број “2”.

Члан 3.

Мења се у глави II члан 51. Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, у Одељењу за општу

управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности у тачки 5. – радно место “Послови писарнице”, назив радног места тако да сада гласи “Послови писарнице 1”.

Члан 4.

Мења се Обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, у глави II члан 51. у Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу и друштвене делатности, тако да се после тачке 16. додаје тачка 17. која гласи:

6. Радно место:	Послови писарнице 2
Назив звања:	Млађи сарадник
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	стечено више образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	најмање једна година радног искуства у струци
Опис послова:	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште и води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине – 25% - обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката, води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву-10% - успостављање и функционисање (централне) електронске писарнице-30% - администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне

захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине-10%

- обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине-10%

- ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма-10%

- обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и Начелника управе- 5%

Одговоран је за законито, благовремено и квалитетно обављање послова. За свој рад је непосредно одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Управе.

Члан 5.

Мења се у глави II члан 51. Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, у Одељењу за општу управу, скупштинске и заједничке послове - Одсек за општу управу и друштвене делатности у тачки 9. – радно место **“Канцеларијски послови”**, број извршилаца тако да уместо броја “1” треба да стоји број “2”.

Члан 6.

Мења се у глави II члан 51. Обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, тако што се у Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте - Одсек за инвестиције и јавне набавке после тачке 3. додаје тачка 4. која гласи:

2. Радно место:	Послови у области грађевинарства и енергетске ефикасности
Назив звања:	Млађи саветник
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских или техничких 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	Најмање једна година радног искуства у струци
Опис послова:	
<p>-контролише податке у грађевинској књизи, контролише приложене атесте о квалитету материјала; контролише привремене и окончане ситуације да су у складу са грађевинском књигом и ценама из понуде прати обим и квалитет радова у складу са понудом и рокове у складу са динамичким планом и обавештава инвеститора, учествује у увођењу одабраног извођача у посао, учествује у пријему обављених радова-25%</p> <p>- проверава и дефинише све могућности градње, и на основу тога даје пројектни задатак за израду идејног решења и идејног пројекта, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације; пружа потребне информације изабраним пројектантима, контролише да ли је урађени пројекат у складу са пројектним задатком, припрема улазне податке за израду студија, елабората и генералних пројектата-20%</p> <p>-анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана инвестиција и инвестиционих улагања општине, пружа потребне техничке податке службенику за јавне набавке-5%</p> <p>-Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије-20%</p> <p>-стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју-20%</p> <p>-припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зопштинарству, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројектата и пише извештаје о спроведеном конкурс-5%</p> <p>- обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника управе -5%</p> <p>Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.</p>	

Члан 7.

Мења се у глави II члан 51. Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву Општине Ариље, у Одељењу за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте - Одсек за развојне пројекте у тачки 2. – радно место “Послови у области пољопривреде и руралног развоја”, назив звања, захтевана стручна спрема и услови и гласи:

2. Радно место:	Послови у области пољопривреде и руралног развоја
------------------------	--

Назив звања:	Сарадник
Број извршилаца:	1
Захтевана стручна спрема:	стечено високо образовање из научне области односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природних, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године
Захтевана додатна знања/испити:	Положен државни стручни испит Познавање рада на рачунару
Захтевано радно искуство:	Најмање три године радног искуства у струци
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са ресорним министарством и другим стручним службама и организацијама о питањима од значаја за област пољоривреде и руралног развоја-30% ; - стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о актуелним државним и општинским подстицајима и о питањима од значаја за област пољоривреде и руралног развоја- 20% ; - учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и учествује у реализацији активности предвиђених Програмом- 20% - прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области руралног развоја-10% - учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта-5% - учествује у раду Комисије за давање у закуп пољопривредног земљишта у јавној својини-5% - пружа подршку и помоћ носиоцима пољопривредног газдинства са територије општине Ариље при приступу пољопривредном информационом систему еАграр-5% ; - обавља и друге истоврсне послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и Начелника управе -5% <p>Одговора за законито, благовремено и квалитетно обављање послова За свој рад је непосредно одговоран шефу одсека, руководиоцу одељења и Начелнику општинске управе.</p>	

Ове измене Правилника ступају на 8 дана од дана објављивања у “Службеном гласнику општине Ариље”.

-део који се односи на компетенције службеника-

Радно место: „Послови пореске евиденције“

-Одељење за привреду и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију-
Одсек за локалну пореску администрацију

1. Редни број и назив радног места	2. Послови пореске евиденције
---	--------------------------------------

2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) 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 потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
		<ul style="list-style-type: none"> - Статут Општине Ариље - Ррописи и актаиз надлежности и организације органа -Прописи из делокруга радног места -Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	(релевантни софтвер за пореско књиговодство)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Радно место “Послови писарнице 2”

-Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове-

1.	Редни број и назив радног места	Послови писарнице 2
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове


4.	Понашајне компетенције	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 стратешко управљање 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	1) административно-технички послови 2) Канцеларијско пословање 3) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 4) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 6) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 7) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
		- Прописи и акта из надлежности и организације органа, - Статут града Општине Ариље - Закон о канцеларијском пословању - Прописи из делокруга радног места - Закон о општем управном поступку, - Закон о архивској грађи и архивској делатности
	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	/

**-Радно место „Послови у области грађевинарства и енергетске ефикасности“
- Одсек за инвестиције и јавне набавке и развојне пројекте-**

1.	Редни број и назив радног места	Послови у области грађевинарства и енергетске ефикасности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инвестиције и јавне набавке

4.	Понашајне компетенције	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима стратешко управљање 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
		<ul style="list-style-type: none"> -Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа, -Статут Општине Ариље -Прописи из делокруга радног места -Закон о општем управном поступку, - Закон о планирању и изградњи -Закон о енергетици - Закон о енергетској ефикасности
	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	/

Радно место „Послови у области пољопривреде и руралног развоја - Одсек за инвестиције и јавне набавке и развојне пројекте-

1.	Редни број и назив радног места	Послови у области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за инвестиције и јавне набавке
4.	Понашајне компетенције	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалног односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима стратешко управљање 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	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података: - технике обраде и израде прегледа података; - методе анализе и закључивања о стању у области; - поступак израде стручних налаза; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
		- Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа - Статут Општине, - Стратегија развоја пољопривреде општине - Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта - Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Општине... - Закон о пољопривредном земљишту, - Закон о заштити земљишта, - Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, - 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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Република Србија
ОПШТИНА АРИЉЕ
Општинско веће
II број 020- 20/22 од 19.04.2023.год.
Ариље

Председник Општинског већа,
Предраг Маслар