

СЛУЖБЕНИ Гласник ОПШТИНЕ АРИЉЕ



www.arilje.org.rs

Ариље, 13. јануар 2026. године

Година ММХХVI– Број 3

САДРЖАЈ

1. Друга измена обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Ариље и општинском Правобранилаштву општине Ариље.....2-35

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/17 - др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21 - др.закон), члана 59. Статута општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број 13/19) и Прве измене Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље и општинском правобранилаштву општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број 4/2025),

Општинско веће општине Ариље на предлог Начелнице Општинске управе општине Ариље, на 48. седници одржаној дана 13.01.2026. године, усвојило је

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

Члан 1.

Друга измена Обједињеног Правилника односи се на квалификације млађег саветника, саветника и самосталног саветника у погледу радног искуства, услова и описа послова, као и потребних компетенција за рад на радном месту.

Члан 2.

Члан 36. став 1. тачка 2. мења се тако што се у називу Одељења брише реч „опште“ и ставља реч „општу управу“.

Члан 3.

Чл. 48 став 6.2.1., тачка 18. у делу „звање“ уместо речи „самостални саветник“, треба да стоји „саветник“.

У делу „опис послова“ реченица „сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад“ брише се.

У делу „услови“ уместо речи „најмање пет година радног искуства у струци“ ставља се реч „најмање три године радног искуства у струци“.

Члан 4.

Члан 48. став 6.2.3. тачка 36., мења се звање уместо речи „саветник“ треба да стоји „самостални саветник“.

У делу „опис послова“ иза речи „поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја“ додаје се и следећи опис послова „прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката јединице локалне самоуправе, врши упоређивање објављених аката са донетим актима, води евиденцију донетих аката; врши стручне послове на објављивању Службеног гласника општине.“

У делу „услови“ уместо речи „најмање три године радног искуства у струци“ треба да стоји „најмање пет година радног искуства у струци“.

Члан 5.

Члан 48. став 6.3 у називу Одељења после речи „Одељење за урбанизам“ додаје се реч „изградњу“.

Такође, члан 48. став 6.3 тачка 37. код радног места уместо „Руководилац Одељења за урбанизам и инспекцијске послове“ треба да стоји „Руководилац Одељења за урбанизам, изградњу и инспекцијске послове“.

Члан 6.

Члан 48. став 6.3.1. тачка 38. у делу „звање“ уместо речи „самостални саветник“ треба да стоји „саветник“.

У делу „опис послова“ трећи ред, брише се реч „најсложеније“.

Такође, у делу „опис послова“ брише се „води поступке доделе у закуп привремених монтажних објеката према Програму; води поступке по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и поступке расправљања самовласних заузећа земљишта“.

У делу „услови“, уместо речи „најмање пет година радног искуства у струци“ треба да стоји „три године радног искуства у струци“.

Члан 7.

Члан 48. тачка 41. у делу „звање“ уместо речи „саветник“ треба да стоји „млађи саветник“.

У делу „опис послова“ брише се „учествује у реализацији изложби везаних за пољопривреду“.

У делу „услови“ брише се „најмање три године радног искуства у струци“ и додаје се „најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији коју је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономна покрајина“.

Члан 8.

Члан 48. тачка 42. у делу „опис послова“ бришу се „обавештења о могућности парцелације и препарцелације и исправци граница, спроводи процедуру и потврђује пројекте парцелације/препарцелације“, затим се брише „издаје изјашњења о могућности озакоњења бесправно изграђених објеката према планском документу“, као и „води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе, учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији), води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности у вези са нарочито опасним хемикалијама у складу са Законом, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом, организује јавни увид и презентацију Студија о процени утицаја на животну средину и извештаја о стратешкој процени, припрема седнице и учествује раду комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;“.

Члан 9.

Члан 48. тачка 43. у делу „звање“ уместо речи „млађи саветник“ треба да стоји „самостални саветник“.

У делу „опис послова“ брише се „припреме, разматрања, доношења и објављивања, води поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган локалне самоуправе“, затим се брише „води управни поступак у складу са законом при издавању дозволе за управљање неопасним и инертним отпадом, доноси решење о одузимању и ревизији издате дозволе и даје мишљење на захтев Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; издаје дозволе за обављање делатности у вези са нарочито опасним хемикалијама у складу са Законом, води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја на животну средину, води јавну књигу о издатим и одузетим дозволама за управљање отпадом; спроводи поступак издавања Локацијских услова; обавља послове израде извода из урбанистичких планова, израде информација о локацији и локацијских услова по поднетим захтевима, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака“, као и „издаје изјашњења о могућности озакоњења бесправно изграђених објеката према планском документу као и изјашњења према захтеву другог степеног органа;“.

У делу „услови“ брише се „завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органу, служби или организацији коју је основао надлежни орган јединице локалне самоуправе или аутономна покрајина“ и додаје се „најмање пет година радног искуства у струци“.

Члан 10.

Члан 48. тачка 44. у делу „опис послова“ брише се „учествује у поступку оцене Извештаја стратешке процене утицаја плана или програма на животну средину (као административна помоћ Комисији)“, затим се брише „издавање Локацијских услова, врши пријем, евидентирање, проверу формалних недостатака, проверу усклађености достављеног идејног решења са планским документом, контактира надлежни геодетски завод, имаоце јавних овлашћења, издаје нацрт Локацијских услова и обавештење о издатим Локацијским условима“, „урбанистички пројекти“, као и „учествује у изради одлуке о доношењу планова, прибавља копије катастарских подлога и подземних водова од надлежног органа за послове државног премера и катастра за потребе израде истих, прибавља услове за израду планских аката, даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида, врши проверу поступања обрађивача планских аката по извештају о стручној контроли и извештају о јавном увиду, за потребе израде нацрта плана прикупља податке о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији значајној за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, другим подацима неопходним за израду плана, као и податке о примедбама јавности прибављеним у фази раног увида, прибавља мишљење надлежног органа за послове заштите животне средине о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, обавља послове који се односе на преглед нацрта и подлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, односно проверу усклађености са плановима вишег реда пред Комисијом за планове, објављује одлуке о изради планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања“.

У делу „услови“ иза речи „образовно научног поља техничко-технолошких наука“ додају се речи „или друштвено-хуманистичких наука“.

Члан 11.

Члан 48. тачка 50. у делу „опис послова“ у шестом реду брише се „службеника у вишим звањима у вршењу инспекцијског надзора“.

Такође, у „опис послова“ у десетом реду, после речи „на прописан начин“ додаје се „послови у области путне инфраструктуре“.

У делу „услови“ брише се „правних наука“ и додаје се „друштвено-хуманистичких, грађевинских или техничких наука“.

Члан 12.

Чл. 48 тачка 6.4.1 тачка 52. код радног места „Шеф одсека за инвестиције и јавне набавке“ додаје се „ - службеник за јавне набавке“.

Члан 13.

Саставни део ових измена су и потребне компетенције за рад на радном месту, чије се измене састоје од речи које су исписане подебљаним, косим словима и подвучене цртом.

Члан 14.

У свему осталом Обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље и Општинском правобранилаштву („Службени гласник општине Ариље“ број 27/2024), као и Прва измена Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље и општинском правобранилаштву општине Ариље („Службени гласник општине Ариље“ број 4/2025) остају неизмењене и на снази.

Члан 15.

Ова измена Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље и Општинском правобранилаштву ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа, након чега ће се донети решења о распоређивању, а ова измена Обједињеног Правилника ће се објавити у Службеном гласнику општине Ариље.

Република Србија
Општина Ариље
Општинско веће
II 020-19-2/2024 од 13.01.2026. године
Ариље

Председник Општинског већа
Предраг Маслар, с.р.

О б р а з л о ж е њ е

Друга измена Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ариље и Општинском правобранилаштву општине Ариље доноси се из разлога што целисходнијег распоређивања запослених у Општинској управи општине Ариље на радним местима за којима постоји потреба рада Општинске управе општине Ариље.

Ступање на снагу даном усвајања од стране Општинског већа општине Ариље је из разлога хитности доношења решења о распоређивању запослених у Општинској управи општине Ариље.

Начелница Општинске управе
Сузана Цветић, с.р.

1.	Редни број и назив радног места	50. Административно-технички послови и послови у области спорта
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске 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 ☐ 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) 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;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) 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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о спорту
	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	/

1.	Редни број и назив радног места	46. Инспектор за путеве, саобраћај и грађевину
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске 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 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-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) 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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	ЦЕОП
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	47. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске 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 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-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) 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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и

		контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, Закон о заштити природе, Закона о хемикалијама
	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	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	43. Израда планске документације
2.	Звање радног места	<u>Самостални саветник</u>
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско -правне послове, пољопривреду и водопривреду
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 <u>07. Стратешко управљање</u>
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) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, <u>ПГР, ПП, ПДР</u>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, <u>Закон о планском систему РС</u> , Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<u>ЦЕОП (брише се)</u>
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	48. Комунални и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске 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 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-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) 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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о туризму
	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	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	36. Нормативно - правни и стручно-оперативни послови за седнице Општинског већа и седнице Скупштине општине и њихових радних тела
2.	Звање радног места	<u>Самостални саветник</u>
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	☐ 1. Управљање информацијама ☐ 2. Управљање задацима и остваривањем 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) 1) нормативни послови 2) стручно-оперативни послови 3) управно-правни послови	Области знања и вештина (уписати) 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 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. 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 2. технике обраде и израде прегледа података, 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, <u>Закон о раду, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о облигационим односима, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о планском систему РС, Закон о локалним изборима</u>
	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	/

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
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) 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;
	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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о озакоњењу објеката, 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	/

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови водопривреде и пољопривреде
2.	Звање радног места	<u>Млађи саветник</u>
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
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) 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;
	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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о основама својинско- правних односа, 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	/

1.	Редни број и назив радног места	44. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
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) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	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 заштити животне средине, 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	/

1.	Редни број и назив радног места	37. Руководилац Одељења за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, изградњу и инспекцијске 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 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	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	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

		запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о заштити животне средине, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

1.	Редни број и назив радног места	45. Шеф одсека за инспекцијске послове - Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за инспекцијске 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 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 казеног права и казених 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) 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
	3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, План генералне регулације, Просторни план (јединице локалне самоуправе)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	ЦЕОП
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	52. Шеф одсека за инвестиције и јавне набавке - <u>Службеник за јавне набавке</u>
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инвестиције, јавне набавке и развојне пројекте - Одсек за инвестиције и 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 руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	2) стручно-оперативни послови	1) поступак израде стручних налаза; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) послови јавних набавки	1. методологију за припрему и израду нацрта плана јавних набавки, 2. методологију за припрему документацију 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.

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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи, Закон о путевима, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	лиценца за службеника за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
1.	Редни број и назив радног места	18. Шеф одсека за општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	<u>Саветник</u>
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове- Одсек за општу управу 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 ☐ 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 управљања људским ресурсима	2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника;

		4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама; 4) управљање пројектима; 5) стратегије и канали комуникације;
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	4) нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних 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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Искра
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
1.	Редни број и назив радног места	38. Шеф одсека за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду -

		Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	<u>Саветник</u>
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове-Одсек за урбанизам, имовинско-правне послове, пољопривреду и водопривреду
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 ☐ 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	Области знања и вештина
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратешки и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама 3) организационо понашање 4) управљање променама 5) управљање пројектима 6) стратегије и канале комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) 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
7.	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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на

		основу овог закона, Закон о водама, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
1.	Редни број и назив радног места	39. Управни поступак обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско- правне послове, пољопривреду и водопривреду
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) 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;
	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 Ариље
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о пољопривредном земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/
1.	Редни број и назив радног места	42. Урбаниста
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, <u>изградњу</u> и инспекцијске послове- Одсек за урбанизам, имовинско -правне послове, пољопривреду и водопривреду
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) 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.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Ариље, <u>ПГР, ПП, ПДР</u>
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи и сви подзаконски акти донети на основу овог закона, Закон о заштити животне средине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/