

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА

СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LVII * Број 3 * 27. јануар 2023 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

5.

На основу члана 17. и члана 18. Закона о јавном информисању и медијима (Службени гласник РС”, број 83/14, 58/15 и 12/16 – аутентично тумачење), члана 4. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник РС”, број 16/16 и 8/17),

Општинско веће општине Велика Плана, на 116. седници одржаној 27. јануара 2023. године, донела је

ОДЛУКУ

О РАСПИСИВАЊУ КОНКУРСА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ПРОИЗВОДЊЕ МЕДИЈСКИХ САДРЖАЈА ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА У 2023. ГОДИНИ

Члан 1.

Расписује се конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији општине Велика Плана у 2023. години.

Члан 2.

Средства за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања обезбеђена су Одлуком о буџету општине Велика Плана за 2023. годину („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 50/22), у оквиру Раздела 5 – Општинска управа, програма 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА, 1201-0004 Програмске активности – остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања, функције 830 – услуге емитовања и штампања, апропријације 151, економске класификације 454 – Субвенције приватним предузећима, за суфинансирање пројеката за производњу медијских садржаја у укупном износу од 15.930.000 динара.

Одлуком о распоређивању средстава за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији општине Велика Плана у 2023. години, (број:011-___/2023-II од __.01. 2023. године), средства су рапоређена за:

- 1) конкурс за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији општине Велика Плана, у укупном износу од 15.300.000,00 динара, што је 96,05% предвиђених средстава и
- 2) за појединачна давања у укупном износу од 630.000,00 динара, што је 3,95% предвиђених средстава.

Члан 3.

Текст јавног конкурса биће достављен на сагласност Комисији за контролу државне помоћи. По добијању сагласности конкурс ће бити објављен на званичном сајту општине Велика Плана www.velikaplane.rs и у једном дневном листу који се дистрибуира на територији општине Велика Плана.

Члан 4.

За спровођење Конкурса образоваће се Комисија за оцену пројеката и доделу средстава по расписаном Конкурсу, коју именује председник општине Велика Плана.

На предлог Комисије из претходног става, одлуку о расподели средстава из члана 2. тачка 1) ове Одлуке доноси Општинско веће општине Велика Плана.

Члан 5.

Конкурс садржи:

1. Намену средстава за остваривање јавног интереса
2. Износ средстава која су одређена
3. Који субјекти имају право учешћа
4. Критеријуме за оцену пројеката на основу којих ће се додељивати средства
5. Прецизне рокове у којима се спроводи конкурс
6. Информацију о документацији коју прилаже подносилац пројекта
7. Позив медијским удружењима и медијским стручњацима за пријављивање кандидата за чланове комисије

Члан 6.

Конкурсни поступак, прикупљање, проверу и припрему документације за комисију обавља Општинска управа општине Велика Плана.

Начелник Општинске управе одређује лице које ће обављати послове секретара Комисије.

Секретар Комисије није члан Комисије.

Члан 7.

Ову одлуку објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број: 011-9/2023-II од 27. јануара 2023. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Игор Матковић

6.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени 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 ("Службени гласник РС", број 88/16, 113/17 – 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 ("Службени гласник РС", број 88/16), члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 32/22 и 50/22) и члана 14. Одлуке о правобранилаштву општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 25/14 и 31/14),

Општинско веће општине Велика Плана, на предлог начелника Општинске управе општине Велика Плана, на 116. седници одржаној 27. јануара. 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 ВЕЛИКА ПЛАНА
И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општинском правобранилаштву општине Велика Плана, број: 110-14/2022-II од 07.09.2022. године, члан 2., мења се и гласи:

"Члан 2.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	1	
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
Самостални саветник	19	19
Саветник	32	36
Млађи саветник	10	10
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	7	7
Виши референт	14	17
Млађи референт	1	1
Укупно:	91 радно место	99 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 2.

У члану 5. став 2, тачка б), мења се и гласи:

"б) Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове"

Члан 3.

Члан 6. тачка 4. мења се и гласи:

„4. У Одељењу за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове:

- 1) Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове,
- 2) Одсек за имовинско-правне послове."

Члан 4.

Члан 16, мења се и гласи:

"Члан 16.

Правилник садржи радна места функционера, радна места службеника на положају, извршилачка радна места, радна места намештеника и компетенције за рад службеника.

Функционери - постављена лица	1	
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
Самостални саветник	19	19
Саветник	32	36
Млађи саветник	10	10
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	7	7
Виши референт	14	17
Млађи референт	1	1
Укупно:	91 радних места	99 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 5.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслов 5.2.6. мења се и гласи:

„Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове“

Члан 6.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.6. Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове, поднаслов 5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове мења се и гласи:

„Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове“

Члан 7.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.6. Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове, поднаслов 5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове, назив радног места под бројем 75. мења се и гласи

„Шеф одсека за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове“

Члан 8.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.6. Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове, поднаслов 5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове, назив радног места под бројем 76. мења се и гласи

„Послови урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбени послови“

Члан 9.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.6. Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове, поднаслов 5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове, назив радног места под бројем 77. мења се и гласи

„Послови урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбени послови 2“

Члан 10.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.6. Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове, поднаслов 5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове, назив радног места под бројем 78. мења се и гласи

„Послови урбанизма, грађевинарства животне средине и пејзажне архитектуре“

Члан 11.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.6. Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове, поднаслов 5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове, назив радног места под бројем 79. мења се и гласи

„Послови урбанизма, грађевинарства и саобраћаја“

Члан 12.

У члану 17. став 1, наслову 5.2. Организационе јединице, поднаслову 5.2.1. Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ, поднаслов 5.2.1.1. Одсек за грађанска стања и месне канцеларије, радно место под бројем 19. мења се и гласи

„

19. РАДНО МЕСТО	МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА МАРКОВАЦ И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртвнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне 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, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

”

Члан 13.

У члану 17. став 1, наслову 5.4. Компетенције, образац компетенција за радна места под бројем 75, 76, 77, 78, 79. и 19. мењају се и гласе:

1.	Редни број и назив радног места	75. Шеф одсека за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне и комунално-стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално стамбене послове
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 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. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, просторног планирања, озакоњења објеката, послова планирања и изградње • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа
----	--	---

1.	Редни број и назив радног места	77. Послови урбанизма, грађевинарства и комунално стамбених послова
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално стамбене послове
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 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 (уписати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се

		<p>води службена евиденција</p> <p>9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката, имовинско правних и комунално стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Редни број и назив радног места	78. Послови урбанизма, грађевинарства, животне средине и пејзажне архитектуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално стамбене послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ 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 (уписати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката, просторног планирања и заштите животне средине • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е - шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1. Редни број и назив радног места	79. Послови урбанизма, грађевинарства и саобраћаја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално стамбене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul 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 (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката и саобраћаја • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа
----	--	--

1.	Редни број и назив радног места	80. Шеф Одсека за имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ 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.	<p>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације
7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Редни број и назив радног места	81. Имовинско-правни послови I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ 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. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Редни број и назив радног места	82. Имовинско-правни послови 2
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul 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 (уписати)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Канцеларијско пословање 5. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа
----	--	---

1.	Редни број и назив радног места	19. Матичар матичног подручја Марковац и референт месне канцеларије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", а биће објављен и на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана.

Број: 110-3/2023-II
У Великој Плани, 27. јануара 2023. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ПРЕДСЕДНИК

Игор Матковић

САДРЖАЈ**ОДЛУКЕ**

5. Одлуку о расписивању Конкурса за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији Општине Велика Плана у 2023. години..... 25

ДРУГА АКТА

6. Правилник о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву Општине Велика Плана..... 27

Не подлеже плаћању пореза на промет на основу мишљења Министарства за информације Републике Србије, број 413-01-163/92-01 од 19. маја 1992. године
Издавач: Скупштина општине Смедеревска Паланка, Вука Караџића број 25,
тел. 321-087 и 316-644. Одговорни уредник: Данка Богуновић. Рачун општинске управе СО Смед. Паланка
840-8640-10. Компјутерска припрема: Библиотека „Милутин Срећковић“ Смед. Паланка
- Издавачка делатност, тел. 026/318-346. Обрада: Иван Петковић.