

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 , др. 113/2017 ,114/2021-184, 92/2023-352), 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 88/2016,12/2002,113/2017-др.закон,95/2018-др. Закон,86/2019-др.закон, 157/2020- др.закон и 123/2021-др.закон), 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 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл. РС, бр.132/21“) члана 24. Одлуке о Општинској управи општине Жагубица ("Службени гласник општине Жагубица", број 3/2019), Општинско веће општине Жагубица, на предлог начелника Општинске управе општине Жагубица, на 6. седници одржаној дана 22.03.2024.године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинског правобранилаштва

Члан 1.

У Обједињеном Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинском правобранилаштву (Службени гласник општине Жагубица, број 33/2022 , 34/2022 и 2/2023) у члану 12. код радног места под редним бројем 23. Послови економског развоја (Стратешко, програмско и акционо планирање) мења се опис послова , врста и степен школске спреме тако да гласи:

Опис послова: Врши стручне, административно техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја, прикупља, анализира и презентује информације и податке за израду и имплементацију стратешких докумената општине (стратегије, програми, планови...), координира и учествује у припреми, изради и спровођењу, као и у ревидирању стратегије одрживог развоја општине, секторских стратегија развоја, програма развоја, акционих планова и капиталних пројеката, учествује у прикупљању информација и података и у изради пројектне и друге документације за пројекте развоја у складу са планским документима и одлукама надлежних органа локалне самоуправе, припрема, одржава и ажурира базу података о потенцијалним и реализованим развојним пројектима у општини, стара се да средства потребна за реализацију стратешких мера, циљева, акционих планова и капиталних пројеката буду предвиђена у финансијским плановима, односно у програмском буџету општине и залаже се за обезбеђивање потребних средстава из других расположивих националних и међународних извора, прати имплементацију и припрема извештаје о реализацији стратегије развоја општине, секторских стратегија, акционих планова, пројеката и других стратешких докумената у функцији развоја општине, одржава и унапређује односе са свим институцијама од значаја за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, пружа стручно-саветодавну помоћ органима, организацијама, установама и предузећима локалне самоуправе из области стратешког планирања и развоја, дужан је да

се стручно усавршава и едукује у складу са потребама и захтевима радног места, обавља и друге послове по налогу руководиоцу Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука (дипломирани економиста), правних наука (дипломирани правник) или техничких наука (дипломирани инжењер менаџмента) 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; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Члан 2.

За сва радна места службеника из Обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Жагубица и Општинског правобранилаштва прописују се:

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

Члан 3.

Компетенције за радно места службеника из члана 1. овог Правилника, које су утврђени у образцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 4.

Ова измена Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Жагубица“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П-01-113-490/24

Жагубица, 22.03.2024.год

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Предраг Ивковић**