

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023) и члана 70. тачка 20. Статута општине Кладово („Сл.лист општине Кладово“ бр. 7/2019 и 11/2024), Општинско веће општине Кладово, на предлог начелника Општинске управе Кладово, дана 25.02.2025. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЛАДОВО**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Кладово, број: 110-8/2022 од 24.10.2022. године, број: 110-2/2024 од 23.01.2024. године и број: 113-2/2024 од 29.03.2024. године, у члану 3. "Систематизација радних места", постојећа табела и текст испод замењују се следећом табелом и текстом:

Општинска управа:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 радна места	
Службеник на положају – I група	I радно место	I службеник на положају
Службеник на положају – II група	I радно место	I службеник на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	12	12
Саветник	13	14
Млађи саветник	12	13
Сарадник	15	18
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	17	17
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	69 радних места	74 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	5	10
Шеста врста радних места	0	0

Укупно:	11 радних места	19 намештеника
Укупно:	82 радна места	95

У Кабинету председника општине на одређено време систематизована су:

Постављена лица - Помоћник председника општине	2 радна места	2 функционера
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	1	1
Саветник	2	2
Млађи саветник	0	0
Укупно:	3 радна места	3 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	0	0
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 82 и то:

- 2 службеника на положају
- 74 службеника на извршилачким радним местима и
- 19 на радним местима намештеника
- укупно: 95

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине је 7 и то :

- 2 постављена лица-помоћници председника општине
- 3 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то:

- 1 функционер

Члан 2.

У члану 33. код радног места: Шеф Одсека писарнице, пријемне канцеларије и архиве, под редним бр. 4, мења се опис послова и гласи:

„Руководи радом одсека, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака који се односе на непосредно организовање рада, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у одсеку, израђује извештаје и информације из области које су у делокругу рада одсека, прати прописе и стара се о правилној примени прописа из области послова одсека.

Обавља административно-техничке послове из области канцеларијског пословања у складу са прописима о канцеларијском пословању који се односе на: послове пријема захтева, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, евидентирање предмета, одлагање, презавођење, инвентарисање нерешених предмета, здруживање аката, архивирање,

разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употребу печата, израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику, врши пријем, отварање, прегледање, распоређивање и отпремање поште и стављање предмета у пасивну картотеку предмета.

У својству администратора органа испред Општине Кладово, на Порталу е-Управа (услуга е-ЗУП-а) и е-Писарнице, обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа, писара и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу е-Управа, обезбеђење приступа подацима из електронских службених евиденција органа, омогућавање овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе и др.

Помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице и обавља друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.“

У истом члану мења се звање: Сарадник и гласи: “Виши референт“.

Услови радног места мењају се и гласе: „Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, правне, техничке струке или завршена гимназија, најмање пет године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 3.

У члану 41. код радног места: Заменик матичара, под редним бр. 12, број службеника: „ 5,, замењује се бројем: „4“.

Члан 4.

У члану 54. код радног места: Имовинско-правни послови, под редним бр. 25, мења се опис послова и гласи:

„Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из имовинско правне области: решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, располагањем стварима у јавној својини општине, вођење поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и др.

Обавља стручно оперативне послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење које је у јавној својини општине, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, прикупља податке и израђује извештаје из имовинско правне области.

Прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења и других аката из имовинско-правне области у домену надлежности Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, радних тела, одбора и комисија, води прописане евиденције о непокретностима, учествује у процесу израде предлога управних аката из надлежности органа и изради предлога одлука, уговора, споразума и других аката која су везана за поступак из напред наведене области, односно делокруга рада Одсека.

Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре из имовинско-правне области из надлежности органа, прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и

појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине из имовинско правне власти.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.“

Члан 5.

У члану 58. код радног места: Скупштински послови, под редним бр. 29, мења се став 1. тако да гласи:

„Обавља скупштинске послове, припрема податке и информације од значаја за управни поступак, израђује извештаје на основу одређених евиденција, обавља стручно-оперативне послове послове везане за припрему свих материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа, радних тела, одбора и комисија, стара се о припреми одговора на одборничка питања, обрађује записнике и материјале по одржавању седница, састанака и слично, стара се о објављивању аката, обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења и других аката и израђује предлоге одговарајућих решења из области скупштинских послова.“

Члан 6.

После члана 65. додаје се члан 65а, који гласи:

„Члан 65а

36а. Радно место: Послови рачуноводства и извештавања

Опис послова: Обавља послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима. Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње за директне кориснике), припрема месечне извештаје за министарства о неизмиреним обавезама и кредитном задуживању општине, месечне извештаје за јавна предузећа у складу са законским прописима.

Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца, врши билансирање прихода и расхода, врши билансирање позиција биланса стања.

Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању, коитира и врши књижење, спроводи одговарајућа књижења и води одговарајуће евиденције, врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима, води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Звање: Млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1“

Члан 7.

У члану 89. код радног места: Послови остваривања права на финансијску подршку породици са децом, под редним бројем 60, у опису послова за радно место, мења се став 1. тако да гласи:

„Обавља послове остваривања права на финансијску подршку породици са децом, послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења и других аката и израђује предлоге одговарајућих решења, права на дечији додатак, права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, сметњама у развоју и инвалидитетом, за децу кориснике новчане социјалне помоћи и децу из материјално угрожених породица, утврђује статус енергетски заштићеног купца (ЕЗК) за кориснике права на дечији додатак.“

У истом члану мења се став 3. тако да гласи:

„Учествује у процесу доношења нормативних аката у вези остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка.“

Члан 8.

У члану 92. код радног места: Стручни и управни послови у области саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства и занатства, под редним бројем 63. мења се опис послова и гласи:

„Обавља нормативне и стручно-оперативне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката у области саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства и занатства и учествује у изради предлога управних аката из наведених области.

Обавља послове у вези категоризације објеката по прописима из области туризма, израђује предлоге решења, води регистар категорисаних објеката у домаћој радиности и лица која пружају услуге у сеоским туристичким домаћинствима, води евиденције, израђује извештаје и информације за које је надлежна општина из напред наведених области.

Води поступак и предузима радње у поступку пре доношења решења на основу општинских одлука: припрема решења за такси превоз, издавање такси дозвола за возаче и возила и кровних ознака, издаје одобрења за промену режима саобраћаја, обавља послове у вези са линијским превозом и остале послове из области саобраћаја.

Утврђује статус енергетски заштићеног купца (ЕЗК) за кориснике социјалне помоћи и остале грађане који остварују право у складу са важећим прописима.

Прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Прати стање, прикупља податке и информације, подноси извештаје и учествује у припреми нацрта аката из напред наведених области за потребе органа општине.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.“

Члан 9.

У члану 105. код радног места: Општински туристички инспектор, под редним бројем 76. допуњује се опис послова тако што се после става 2. додаје нови став 3. који гласи:

„Непосредно обавља и послове из делокруга саобраћајног инспектора у вршењу инспекцијског надзора над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица, аутоксипревоза и лимо сервиса, прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска

стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе, утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају, врши контролу хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације на подручју општине Кладово, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у инспекцијском надзору за припрему решења из надлежности саобраћајног инспектора. Предузима радње за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, учествује у прикупљању података неопходних за израду нацрта, односно предлога аката из надлежности јединице локалне самоуправе као и за потребе припреме извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе и врши друге послове надзора из наведене области које су у надлежности Општинске управе у складу са законом и подзаконским актима.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 10.

Компетенције за радно место службеника, које су утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Кладово.

Број: 113-3/2025-II
У Кладову, 25.02.2025. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Николић




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф Одсека писарнице, пријемне канцеларије и архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек писарнице, пријемне канцеларије и архиве
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
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, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивске делатности, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредба о електронском канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Информациони систем ХЕРМЕС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет), електронски сетификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ана А.
 Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 рад	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе анализе и закључивања о стању у области; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
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, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад На радном месту)	Портал еУправа, РАП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет), електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	29. Скупштински послови
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске 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. Изградња и одржавање професионалних 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)	Области знања и вештина (уписати)
1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 4) 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, Одлука о општинској управи.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/


Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет)
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *А. А.*

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36а Послови рачуноводства и извештавања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
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. Изградња и одржавање професионалних 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)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) релевантне софтвере; 4) финансијско управљање и контролу.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о рачуноводству...и остали подзаконски акти из наведених области.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	САВЕТНИК, ЕПП, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет), електронски сетификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови остваривања права на финансијску подршку породици са децом
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) 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, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о социјалној заштити, Уредба о енергетски угроженом купцу, Закон о родној равноправности, Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, програм ФППД
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет), електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима:
 Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Ова А.
 Франт

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	76. Општински туристички инспектор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 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 казних 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.
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, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о прекршајима, Одлука о јавним и некатегорисаним путевима на територији општине Кладово, Одлука о такси превозу и услугама лимо сервиса на територији општине Кладово.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет)
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *Ево А.*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: *А. Стефановић*