

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), Кадровског плана Општинске управе Кладово за 2026. годину („Сл. лист општине Кладово“, број 13/2025) 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 30.01.2026. 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, број: 113-2/2024 од 29.03.2024. године и број: 113-3/2025-II од 25.02.2025. 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	2 радна места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник на положају
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник на положају

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	12	12
Саветник	12	13
Млађи саветник	13	13
Сарадник	14	17
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	17	17
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	68 радних места	72 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:	81	93

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 81 и то:

- 2 службеника на положају
- 72 службеника на извршилачким радним местима и
- 19 на радним местима намештеника
- укупно: 93

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 44. став 2. код радног места: Шеф Одсека за заједничке послове, под редним бр. 15. у опису послова, после речи: „ припрема појединачна акта из области радног односа“ додају се речи и запета:“ тако што обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења“.

Члан 3.

У члану 54. код радног места: Имовинско-правни послови, под редним бр. 25. број службеника:“2“ замењује се бројем:“1“.

Члан 4.

У члану 55. код радног места: Управно-правни послови из имовинско-правне области и послови пружања бесплатне правне помоћи, под редним бр. 26. у опису послова, мења се став 3. и гласи: „Обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења, израђује одлуке, предлоге решења, уговоре, споразуме уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области, односно делокруга рада Одсека“.

У ставу 7. речи „ доноси решења“, замењују се речима : „ предузима радње у поступку пре доношења решења“.

После става 7. додаје се став 8. и гласи: „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.“

Досадашњи став 8. постаје став 9.

Члан 5.

У члану 56. став 1. код радног места: Имовинско-правни послови и послови правне помоћи, под редним бр. 27. у опису послова, речи: „Вођење поступка и израда решења“, замењују се речима: „Обавља послове вођења поступка и предузимање појединих радњи у поступку пре доношења решења“.

Члан 6.

У члану 57. код радног места: Нормативно-правни послови за органе општине, под редним бр. 28. у опису послова, мења се став 2 . и гласи:

„Обавља нормативно-правне и стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела - сталних и повремених, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа, обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења, израђује предлоге аката и припрема образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама ради припреме материјала за седницу Општинског већа, обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине и члановима Општинског већа и др.

После става 2. додаје се став 3. и гласи: „Обавља послове и прати прописе из области родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине, припрема и доставља извештаје, одржава и остварује сарадњу са органима,

институцијама за родну равноправност, обавља и друге послове из наведене области у складу са законом.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 7.

У члану 58. код радног места: Скупштински послови, под редним бр. 29. у опису послова, мења се став 2. и гласи: „Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.“

Члан 8.

У члану 61. став 4. код радног места: Послови одбране и ванредних ситуација, под редним бр. 32. у опису послова, речи „израђује одговарајућа решења“, замењују се речима: „обавља послове вођења поступка и предузимање појединих радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада“.

Члан 9.

У члану 62. став 1. код радног места: Руководилац Одељења за буџет и финансије, под редним бр. 33. у опису послова, после речи: „обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења“, додају се речи и запета:“ послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари“.

Члан 10.

У члану 63. став 1. код радног места: Послови буџета, под редним бр. 34. у опису послова, речи „израђује решења из делокруга рада одсека“, замењују се речима : „обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада“.

Члан 11.

У члану 73. став 2. код радног места: Шеф Одсека за локалну пореску администрацију, под редним бр. 44. у опису послова, брише се тачка на крају реченице и додају се запета и речи: „обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.“

Члан 12.

У члану 76. код радног места: Послови утврђивања јавних прихода, под редним бр. 47. мења се став 2. и гласи: „Спроводи поступак обраде података и обавља послове вођења поступка и предузимање појединих радњи у поступку пре доношења решења о утврђивању пореза на имовину физичким лицима, решења о локалним комуналним таксама за истицање фирме на пословном простору и других накнада.“

Члан 13.

У члану 77. став 1. код радног места: Послови наплате јавних прихода, под редним бр. 48. у опису послова, речи: „доноси решења о принудној наплати“, замењују се речима: „обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада“.

Члан 14.

Члан 78. брише се.

Члан 15.

У члану 86. код радног места: Планско-аналитички послови и послови статистике, под редним бр. 57. мења се став 3. и гласи: „Обавља послове вођења поступка и предузимање појединих радњи у поступку пре доношења решења за утврђивање права и услова корисника из области борачко-инвалидске заштите (права бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и других) у складу са законским и подзаконским актима.“

У делу „Услови“ после речи:“ организационих“, додају се речи: „или саобраћајних“.

Члан 16.

У члану 87. став 3. код радног места: Послови у области друштвених делатности, под редним бр. 58. у опису послова, брише се тачка на крају реченице и додају се запета и речи: „обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада.“

Члан 17.

У члану 88. код радног места: Послови друштвене бриге о деци, под редним бр. 59. мења се опис послова и гласи:

„Обавља стручно-оперативне и нормативне послове вођења поступка и предузимања радњи у поступку пре доношења решења и других аката, израђује предлоге одговарајући решења о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, права на финансијску подршку породици за новорођено дете из буџета Републике Србије и општинског буџета.

Припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља податке за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из делокруга рада за вођење управног поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмет и евиденције о оствареним правима, издаје уверења и даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима, ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене, води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права и остале послове из наведене 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 и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.“

У делу „Звање“, речи: „Саветник“ замењује се речју: „Млађи саветник“.

У делу „Услови“ мењају се и гласе: “Стечено високо образовање из научне области правних или економских, менаџмент и бизнис 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, 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.”

Члан 18.

После члана 89. додаје се члан 89а, који гласи:

„Члан 89а“

„60а Радно место: Послови канцеларије за младе

Опис послова: Обавља нормативне и стручно-оперативне послове везане за младе у општини Кладово, врши прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности општине везане за младе у општини Кладово, пружа техничку подршку у припреми Локалног акционог плана за младе, подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука, прикупља податке за израду одговарајућих извештаја, врши обједињавање података и техничку обраду извештаја из делокруга свог рада, иницира припрему и учествује у реализацији пројеката за младе, прати потребе младих, анализом трендова стања и потреба, води базу података о активним удружењима младих и за младе и врши њихово ажурирање, пружа подршку у припреми и одржавању састанака на којима се разматрају потребе и проблеми младих у локалној заједници, даје мишљење о питањима од значаја за младе и обавештава органе општине о томе,

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

Звање: Млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких 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, 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 19.

У члану 95. став 2. код радног места: Послови вођења јавних инвестиција, под редним бр. 66. у опису послова, брише се тачка на крају реченице и додају се запета и речи: „обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада.“

Члан 20.

У члану 96. код радног места: Правни послови, под редним бр. 67. мења се опис послова и гласи:

„Обавља послове у оквиру обједињене процедуре: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, нормативно-правне послове вођења првостепеног поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења из делокруга рада, израђује предлоге решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе, издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврде о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, стручне послове спровођења административног извршења решења и обрађује приговоре и жалбе у поступку обједињене процедуре.

Води поступак и предузима радње у поступку пре доношења решења, израђује предлоге решења и других аката из области урбанизма и грађевинарства који се доносе ван система обједињене процедуре.

Обавља нормативно-правне и стручно-оперативне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката које је одељење дужно да доставља на даљу надлежност, односно на одлучивање општинским органима, послове везане за припрему потребне документације и учествује у изради предлога управних аката, припрема одговоре на жалбе на решења која су донета у првостепеном поступку од стране Одељења, израђује потребна уверења, анализе, извештаје и образложења различитих правних аката из делокруга рада одељења, прати прописе из области урбанизма, грађевинарства и планирања.

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

Члан 21.

У члану 97. код радног места: Послови урбанизма, под редним бр. 68. мења се опис послова и гласи:

„Обавља послове у оквиру обједињене процедуре кроз Централни информациони систем вођењем поступака обраде захтева, провере испуњености формалних услова за поступање по захтеву, провере адекватности и усклађености захтева и приложене документације са законима и важећим планским документима, врши комуникације са имаоцима јавних овлашћења у циљу прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурне мреже, исправа и других докумената од ималаца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, израђује информације о локацији и друга урбанистичка акта, издаје извод из урбанистичког плана, обавља нормативне и стручно-оперативне послове прикупљања података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката, води поступак и предузима радње у поступку пре доношења решења, израђује предлоге решења и других аката у обједињеној процедури: локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, предлога решења о одобрењу извођења радова, потврда пријаве радова и друго.

Врши обрачуне доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури, припрема и израђује нацрте решења и друге акте из области урбанизма и грађевинарства који се доносе у оквиру и ван система обједињене процедуре.

Ради на пословима заштите животне средине у оквиру законске надлежности локалне самоуправе, води поступке и израђује предлоге аката по захтевима о потреби процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе у складу

са Законом и подзаконским актима из наведене области, израђује дозволе за обављање делатности промета односно дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија.

Врши обраду документације у учествује у поступцима израде планских докумената, урбанистичких пројеката и пројектно-техничке документације која се ради за потребе општине Кладово, врши послове у оквиру уређивања грађевинског земљишта, односно изградње и одржавање јавних површина и објеката.

Обавља и друге послове у домену надлежности одељења и Општинске управе, које му одреде руководилац Одељења и начелник Општинске управе.“

У делу „Звање“, речи : „Сарадник“ замењује се речју: „Млађи саветник“.

У делу „Услови“ мењају се и гласе: „Стечено високо образовање из научне области архитектуре, геолошког или грађевинског инжењерства, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 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, 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.“

Члан 22.

У члану 98. код радног места: Послови грађевинарства, под редним бр. 68. мења се опис послова и гласи:

„Проверава испуњеност за поступање по захтеву, проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, потврђује пријаву радова, потврђује изјаву о завршетку темеља, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде објеката, упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру.

Обавља стручно-оперативне послове из области грађевинарства, припрема податке и информације од значаја за управни поступак, води поступак и предузима поједине радње у првостепеном поступку пре доношења решења из делокруга рада, решења о употребној дозволи коју доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, решења и измене решења о грађевинској дозволи, решења којим се одобрава извођење радова у складу са законом и друга акта из наведене области, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, издаје одобрења за запремање и раскопавање јавних површина и др.

Обавља и друге послове из области грађевинарства у домену надлежности Општинске управе као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.”

Члан 23.

Члан 100. брише се.

Члан 24.

У члану 101. став 3. код радног места: Послови енергетског менаџера, под редним бр. 72. у опису послова, речи „ припрема и израђује решања и друге акте “, замењују се речима : „обавља послове вођења поступка и предузимање радњи у поступку пре доношења решења“.

Члан 25.

У члану 105. код радног места: Општински туристички инспектор, под редним бр. 76. у опису послова, брише се став 3.

Члан 26.

У члану 120. код радног места: Општински правобранилац, под редним бројем 1. у делу „Услови“ речи : „најмање пет година“ замењују се речима: „најмање десет година“.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Број: 113-1/2026-II
У Кладову, 30.01.2026. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Николић



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Нормативно - правни послови за органе општине
2.	Звање радног места	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)	<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) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) технике обраде и израде прегледа података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Послови друштвене бриге о деци
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 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) технике обраде и израде прегледа података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) 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;
	3) финансијско-материјалне послове	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) релевантне софтвере;
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.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	Програм ФППД, Портал еУправа
	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:

Bešt
Janet

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60а Послови канцеларије за младе
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
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; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) 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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о младима
	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	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: *[Signature]*

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: *[Signature]*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	68. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање
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) 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; 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) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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, Просторни план општине Кладово, План генералне регулације Кладова.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	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:
