

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), Општинско веће општине Кладово, на предлог начелника Општинске управе Кладово, дана 23.01.2024.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, у члану 3. "Систематизација радних места", постојећа табела и текст испод замењују се следећом табелом и текстом:

Функционери - изабрана и постављена лица	3 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	13	14
Млађи саветник	11	12
Сарадник	16	20
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	16	16
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	68 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:	81 радно место	95

У Кабинету председника општине на одређено време систематизована су:

Постављена лица - Помоћник председника	2 радна места	2 функционера
--	---------------	---------------

општине		
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
- 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 34. код радног места: Канцеларијски послови, под редним бр. 5, мења се опис послова и гласи:

„Обавља административно-техничке послове из области канцеларијског пословања у складу са прописима о канцеларијском пословању, послове пријема захтева, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, евидентирање предмета, одлагање, архивирање, здруживање аката и разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама.

Припрема издавање потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна из делокруга рада.

Врши пријем аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште, распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине, као и друге послове и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.“

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

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

Члан 3.

Члан 39. брише се.

Члан 4.

У члану 48. став 1. код радног места: Послови вођења евиденције и одржавања возила, под редним бројем 19. у опису послова, брише се тачка на крају реченице и додају се запета и речи: „по потреби обавља и послове возача.“

Члан 5.

У члану 54. код радног места: Имовинско-правни послови, под редним бројем 25, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

У истом члану број службеника: „1“ замењује се бројем: „2“.

Члан 6.

Члан 59. брише се.

Члан 7.

У члану 60. код радног места: Техничар мреже-интернет оператер, под редним бројем 31, у опису послова мења се став 2. и гласи: „Врши техничке послове на Порталу еУправа, еЗуп, еПисарница, е Сандуче, регистар административних поступака, управља налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на наведеним информационим системима, обезбеђује приступ подацима из електронских службених евиденција органа, врши омогућавање овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе и др. Прикупља податке и информације за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе и припрема и унос нових садржаја на интернет страницу и врши ажурирање прикупљених података у информатору о раду достављених од стране овлашћених службеника.“

Члан 8.

У члану 63. код радног места: Послови буџета, под редним бројем 34. допуњује се опис послова тако што се после речи: „учествује у изради одлуке о буџету,“ додају речи и запета: „израђује решења из делокруга рада одсека“.

Члан 9.

У члану 65. код радног места: Послови контроле и овере документације директних корисника, под редним бројем 36, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 10.

У члану 75. радно место: Послови пореског рачуноводства под редним бројем 46. мења се и гласи:

„46. Радно место: Послови пореског рачуноводства, књиговодства и извештавања

Опис послова: Води јединствено пореско рачуноводство за локалне јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе, књижи извршење уплата по основу локалних јавних прихода, израђује порески завршни рачун, обавља стручно-оперативне послове, прикупљања и евидентирање података, саставља информације о утврђеном стању и извештаје за потребе локалне самоуправе, пореске управе и других органа, прати и предлаже начин одлучивања по поднетим

захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, прати тачност и ажурност локалног пореског књиговодства.

Води управни поступак и предузима радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области пореског рачуноводства. Припрема решења о препису, отпису дуга, застарелости и врши прекњижавање више или погрешно уплаћеног јавног прихода. Прима, обрађује и доноси решење о репрограму дуга јавних прихода и спроводи књижење истог.

Врши унос података из нотарске апликације, обраду истих и унос у системски програм.

Прима, и обрађује пореске пријаве пореза на имовину и накнаде за заштиту и унапређење животне средине за правна лица. Спроводи поступак обраде података ради доношења решења о утврђивању накнаде за заштиту и унапређење животне средине. Спроводи поступак обраде података ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину физичким лицима, утврђује накнаде за коришћење јавних површина.

Прати прописе из области локалних јавних прихода и учествује у изради нормативних аката из надлежности локалне пореске администрације.

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

Звање: 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1“.

Члан 11.

У члану 77. код радног места: Послови наплате јавних прихода, под редним бројем 48, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 12.

У члану 78. код радног места: Послови пореске евиденције правних и физичких лица, под редним бројем 49, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 13.

У члану 89. код радног места: Послови остваривања права на финансијску подршку породици са децом, под редним бројем 60, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 14.

У члану 92. код радног места: Стручни и управни послови у области саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства и занатства, под редним бројем 63, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 15.

У члану 93. радно место: Послови из области инвалидско-борачке заштите, под редним бројем 64. мења се и гласи:

„64. Радно место: Послови у области туризма

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове у области туризма, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Израђује решења у вези категоризације објеката по прописима из области туризма, 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 управни поступак и предузима радње у управном поступку до доношења решења о утврђивања статуса 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 од значаја за управни поступак и учествује у припреми нацрта аката из напред наведене области за потребе органа општине.

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

Звање: Сарадник

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1“.

Члан 16.

У члану 95. код радног места: Послови вођења јавних инвестиција, под редним бр. 66, став 2. мења се и гласи: „Обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података и координира најсложеније активности на пословима вођења јавних инвестиција.“

Члан 17.

У члану 96. код радног места: Правни послови, под редним бројем 67, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 18.

У члану 99. код радног места: Регистратор регистра обједињених процедура, под редним бр. 70, после става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Врши унос података у апликације из делокруга рада одељења.“
Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 19.

У члану 100. радно место: Стручни послови надзора, под редним бројем 71. мења се и гласи:

„71. Радно место: Послови обједињене процедуре и озакоњења објеката

Опис послова: Обавља послове у 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, комуникације са имаоцима јавних овлашћења, односно послова од припреме па све до саме израде решења и других аката у обједињеној процедури: локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, 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 ван система обједињене процедуре.

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 послове озакоњења објеката: покреће поступак озакоњења по службеној дужности, прибавља сагласности за озакоњење објекта, води првостепени управни поступак, израђује нацрте решења о озакоњењу објекта и нацрте закључака које доноси у току поступка озакоњења, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката, израђује потребна уверења и врши унос података у апликације из делокруга рада одељења.

Обавља и друге послове, које му одреди руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Звање: Млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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.

Број службеника: 1“.

Члан 20.

У члану 105. код радног места: Општински туристички инспектор, под редним бројем 76, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 21.

У члану 107. код радног места: Грађевински инспектор II, под редним бројем 78, у условима за радно место, речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање једна година радног искуства у струци“.

Члан 22.

У члану 110. радно место: Инспектор за локалне и некатегорисане путеве и друмски превоз (комунално-саобраћајни инспектор), под редним бројем 81. мења се и гласи:

„81. Радно место: Саобраћајни инспектор I

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица, аутотакси превоза и лимо сервиса; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, 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 поправке, реконструкције, модернизације и извођења других радова на одржавању улица, саобраћајница и јавних површина, 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; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу.

Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, врши и друге послове надзора из наведене области које су у надлежности Општинске управе у складу са законом и подзаконским актима.

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.

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

Звање: Млађи саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног 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.

Посебни услови: положен испит за инспектора, положен испит за управљање моторним возилом „Б“ категорије.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

Број службеника: 1“.

Члан 23.

У члану 118. радно место: Пословни секретар под редним бројем 89. мења се и гласи:
„89. Радно место: Послови протокола

Опис посла: Обавља техничке и стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација, припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње, припрема посете и послове у вези разних свечаности и манифестација, прати писање штампе и других средстава информисања о догађајима у Општини и обавља друге послове који се односе на протокол.

Врши пратеће помоћно-техничке послове који се односе на евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине, врши пријем странака и обезбеђује пријем код председника општине и заменика председника, врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација, рукује одређеним материјалима из службене преписке председника општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, води евиденцију састанака, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника општине, као и друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине.“

Звање: Намештеник - трећа врста радних места

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских, правних, менаџмент и бизнис наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством, као и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број намештеника: 1“.

Члан 24.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и општинском правобранилаштву општине Кладово, број: 110-8/2022-од 24.10.2022.године, остаје непромењен.

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Број: 110-2/2024-II
У Кладову, 23.01.2024. године


ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

ПРЕДСЕДНИК,
Саша Николић



Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	5. Канцеларијски послови
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 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.	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
5		
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, 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)	ИС ХЕРМЕС
	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	46. Послови пореског рачуноводства, књиговодства и извештавања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
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) финансијско-материјални послови	1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) релевантне софтвере;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезу на имовину, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ПУПИН, ЛИРА
	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 врши рад на радном месту: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови у области туризма
2.	Звање радног места	Сарадник
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; 3) поступак израде стручних налаза; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) 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 туризму, Закон о општем управном поступку, Уредба о енергетски угроженом купцу.
	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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	71. Послови обједињене процедуре и озакоњење објеката
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање
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. С гратешко управљање
5.	Оштите функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, 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, Закон о озакоњењу објеката.
	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),
	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	81. Саобраћајни инспектор I
2.	Звање радног места	Млађи саветник
	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 казвених 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 инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о превозу у друском саобраћају, Закон о превозу путника у друском саобраћају...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат (MS Office пакет и интернет)
	Возачка дозвола	„Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

[Својеручни потпис]

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

[Својеручни потпис]