

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018 и 114/2021), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 12 /2022), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), члана 87. став 2. Статута општине Кладово („Службени лист општине Кладово“, бр. 7/2019) и члана 4. Одлуке о правобранилаштву ("Службени лист општине Кладово" број 8/2014 и 7/2016), Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе Кладово, дана 24.10.2022. године, усвојило је обједињен

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

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује организација Општинске управе, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, назив радног места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и ниво образовања, радно искуство у струци и други услови за рад на сваком радном месту, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Правилник обухвата и радна места и њихово разврставање у Општинском правобранилаштву као органу које оснива надлежни орган јединице локалне самоуправе, према посебном закону.

### **Предлог Правилника**

#### **Члан 2.**

Обједињени предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

## Систематизација радних места

### Члан 3.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Општинска управа:

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	13	13
Саветник	13	14
Млађи саветник	10	10
Сарадник	16	20
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	16	16
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	<b>69 радних места</b>	<b>74 службеника</b>
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	6	11
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	<b>12 радних места</b>	<b>20 намештеника</b>
Укупно:	<b>83 радних места</b>	<b>96</b>

Кабинет председника општине:

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	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	0	0
Шеста врста радних места	0	0
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

Општинско правобранилаштво:

Функционер-Постављено лице	1 радно место	1 функционер
Укупно:	1 радно места	/

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **83** и то:

- 2 службеника на положају
- 74 службеника на извршилачким радним местима и
- 20 на радним местима намештеника

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

## **Основ за пријем и кретање у служби**

### **Члан 4.**

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

## **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Принципи деловања**

### **Члан 5.**

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, као и стручним службама и посебним организацијама мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

## Унутрашња организација

### Члан 6.

У оквиру Општинске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је - **Одељење**.

Посебна организациона јединица је - **Кабинет председника општине**.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

### Самостални извршиоци

### Члан 7.

У Правилнику се утврђују самостална извршилачка радна места која су изван унутрашњих организационих јединица:

-интерни ревизор.

### Канцеларије

### Члан 8.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

### Јединствене стручне службе и посебне организације.

### Члан 9.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

### Члан 10.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### Основне и уже организационе јединице

### Члан 11.

У Општинској управи се образују следеће основне и уже организационе јединице:

#### 1. Одељење за управне и заједничке послове, у оквиру кога се образују:

- Одсек писарнице, пријемне канцеларије и архиве
- Одсек за матичну евиденцију, грађанска стања и бирачки списак
- Одсек за заједничке послове,
- Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове

#### 2. Одељење за буџет и финансије у оквиру кога се образују:

- Одсек за буџет и рачуноводство

- Одсек за локалну пореску администрацију
- Одсек за јавне набавке

3. Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4. Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање
5. Одељење за инспекцијске послове

### **III РУКОВОЂЕЊЕ**

#### **Члан 12.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Члан 13.**

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

#### **Колегијум руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 14.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник општинске управе образује колегијум руководилаца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник или заменик начелника у случају његовог одсуства или спречености да обавља своју дужност.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

#### **Руковођење радом организационих јединица**

#### **Члан 15.**

Радом организационих јединица руководе:

- руководилац Одељења
- шеф Одсека
- шеф Кабинета

#### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

#### **Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. Овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова

из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

## **Шеф Кабинета**

### **Члан 17.**

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време - најдуже док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

## **IV ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 18.**

**Одељење за управне и заједничке послове** обавља послове: канцеларијског пословања са пријемом и евиденцијом поднесака, отпремање и доставу поште, архивирање предмета, одабирање и чување регистратурског материјала; послове матичне евиденције, грађанска стања, решавање у првом степену у области грађанских стања, вођење и ажурирање бирачких спискова и друге послови из ове области када је то законом или другим прописом одређено, послове месних канцеларија и курира; персоналне послове и послове везане за област рада и радних односа, израде решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Општинској управи, послове из области родне равноправности, послове економата, дактилобиротехничке и сличне послове, послове телефонске централе, заједничког бифеа, послове текућег одржавања зграде, уређаја и опреме, одржавање чистоће у радним и другим просторијама, превоз моторним возилима и обезбеђење зграде Општинске управе; обавља имовинско правне послове и послове пружања правне помоћи грађанима; врши послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа, комисија и других радних тела, обезбеђење усаглашености одлука и других аката Скупштине са Уставом, законом и Статутом општине, старање о објављивању одлука и других аката, пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихових функција; обавља послове из области одбране и ванредних ситуација, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, подржавање и сервисирање рачунарске опреме, активне мрежне опреме, текуће поправке и одржавање опреме за комуникације, администрирање базе података, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине и друге послове у складу са законом.

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу и обавља друге послове из своје надлежности.

### **Члан 19.**

**Одељење за буџет и финансије** обавља послове који се односе на припрему и извршавање буџета општине, надзор над наменским коришћењем средстава корисника буџета и јавне набавке,

обавља финансијско материјалне и рачуноводствене послове Општинске управе и послове благајне, послове у вези са изворним приходима општине у складу са Законом, послове локалне пореске администрације који се односе на пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагање плаћања пореског дуга, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка, обавља послове јавних набавки и остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу и обавља друге послове из своје надлежности.

## **Члан 20.**

**Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој** обавља послове који се односе на аналитичко планске и управне послове у области пољопривреде, заштите и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, водoprивреде, индустрије, саобраћаја, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, заштите и унапређења животне средине и других привредних делатности за које је надлежна општина, област образовања, област спорта, друштвене бриге о деци, борацко инвалидске заштите, послове повереништва за избеглице, јавно обавештавање, задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите и другим областима од интереса за општину и друге послове одређене законом и одлуком, планско аналитичке послове и статистику, послове у области предузетништва и повереништва за избеглице, послове у области борацке заштите, борбе против корупције, заштите података о личности, доступност информација од јавног значаја, обавља послове на изради и имплементацији стратешких докумената, акционих планова и других докумената, припрема и имплементација пројеката за одабране приоритете и успостављање система спремности пројектне документације, обављају се послови на креирању и ажурирању база података релевантних субјеката, сарађује са дијаспором, републичким органима, регионалним институцијама и асоцијацијама задуженим за локални економски и рурални развој, врше се активности на јачању капацитета, повезивању и информисању локалних актера који се баве развојним питањима.

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу и обавља друге послове из своје надлежности.

## **Члан 21.**

**Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање** обавља послове који се односе на припремање аката у вези приступања изради и усвајања урбанистичких планова, издавање сагласности на техничку документацију, издавање локацијских услова, издавање одобрења за изградњу објеката, прибављање потребних услова и сагласности од надлежних органа и организација приликом издавања одобрења за изградњу, издавање употребних дозвола, издавања одобрења за запремање, коришћење и прекопавање јавних површина, послове обједињене процедуре у електронској јавно доступној бази података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе, покретање поступка у оквиру обједињене процедуре у корист општине Кладово, утврђивање и обрачунавање износа доприноса за уређивање грађевинског земљишта, вршење стручног надзора над текућим одржавањем јавних површина које нису у надлежности управљача јавног пута, урбаног мобилијара, градског заливног система и фонтана, вршењу стручног надзора над чишћењем ободних канала регулацијом бујичних потока и река, одобрења за постављење рекламних табли, билборда, рекламних паноа, уређаја за сликовно или звучно обавештавање или оглашавање ван

путева путу, других сагласности и одобрења у складу са законом, обавља послове енергетског менаџера и послове магацина.

Стара се и обезбеђује обављање инвестиционих послова за потребе општине, као и делатности од јавног интереса.

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу и обавља друге послове из своје надлежности.

## **Члан 22.**

**Одељење за инспекцијске послове** обавља: контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу, израду нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, надзор над применом прописа у области комуналне делатности, надзор над применом и спровођењем закона и других прописа из области заштите животне средине: заштита од буке, заштита ваздуха, заштита од нејонизујућег зрачења, заштита природе, процена утицаја на животну средину и управљања отпадом, надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају, припрема планове инспекцијског надзора, сачињава контролне листе из области инспекцијског надзора, израђује нацрте аката из надлежности Одсека за потребе органа општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у одељењу и обавља друге послове из своје надлежности.

## **Члан 23.**

**Кабинет председника општине** (у даљем тексту: Кабинет) обавља стручне, саветодавне, организационе, административно-техничке, пратеће помоћно-техничке послове и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу који су значајни за рад председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству. Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину, врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада председника и заменика председника Општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, евидентира и прати извршавања донетих аката, координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник и заменик председника Општине, врши интерно информисање председника и заменика председника Општине, врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности, врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације Општине као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету се могу поставити два помоћника председника Општине за поједине области (економски развој, привреда, друштвене делатности, образовање, спорт и омладина и друго).



Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

## **V ПРИПРАВНИЦИ**

### **Члан 24.**

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла. Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

### **Члан 25.**

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

### **Члан 26.**

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

### **Члан 27.**

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

## Члан 28.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

## VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 29.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

### Члан 30.

#### 1. Радно место: Начелник Општинске управе

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе, представља и заступа Општинску управу, даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака, усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, одговара за законитост рада Општинске управе, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи, врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

**Звање: Положај у I групи**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника на положају: 1**

### Члан 31.

#### 2. Радно место: Заменик начелника Општинске управе

**Опис послова:** Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине, обавља и друге послове из надлежности Општинске управе.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

**Звање: Положај у II групи**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника на положају: 1**

## **1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 32.**

#### **3. Радно место: Руководилац Одељења за управне и заједничке послове**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу и пословима које се односе на родну равноправност.

Стара се за законито, правилно, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења.

Организује и учествује у извршавању нормативно-правних послова и изради нормативних аката за потребе органа општине, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, припрема одговоре, информације и извештаје о раду одељења, организује и координира израду аката из делокруга одељења.

Врши послове управљања људским ресурсима, припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима, учествује у припрема нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, сарађује са другим одељењима у Општинској управи, даје савете и упутства за рад непосредним извршиоцима у припреми материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, у извршавању непосредних задатака везаних за рад председника општине, председника и заменика, председника Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе, даје стручна мишљења на седницама Скупштине општине и Општинског већа и обавља и друге послове које му повере ови руководиоци као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

#### **1) Одсек писарнице, пријемне канцеларије и архиве**

### **Члан 33.**

#### **4. Радно место: Шеф Одсека писарнице, пријемне канцеларије и архиве**

**Опис послова:** 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, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека.

Обавља послове који се односе на: евидентирање предмета, 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, 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.

Припрема акта из области канцеларијског пословања, прати прописе из области чувања архивске грађе и документарног материјала, помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из области економских или правних 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.

## Члан 34.

### 5. Радно место: Канцеларијски послови

**Опис послова:** Обавља административне и техничке послове из области канцеларијског пословања у складу са прописима о канцеларијском пословању и упутствима непосредног руководиоца, послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката и учествује у припреми акта из области канцеларијског пословања.

Врши пријема 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.

Обавља послове који се односе на евидентирање предмета, презавођење, здруживање аката, архивирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, развођење предмета и аката, као и друге послове и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Млађи сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 35.

### 6. Радно место: Послови пријемне канцеларије

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове пријемне канцеларије из области канцеларијског пословања у складу са прописима о канцеларијском пословању који се односе на информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака, непосредни пријем поднесака од странака, пријем захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак и достављање предмета у рад извршиоцима који решавају о праву, обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака, прослеђивање поднесака на обраду писарници.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, техничке, правне, машинске, пољопривредне, саобраћајне струке или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 36.

### 7. Радно место: Послови архивара

**Опис послова:** Обавља административне и техничке послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице, води архивске књиге и евиденције предмета и осталог регистратурског материјала, обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо, обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе надлежном архиву, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обавља послове уништавања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања, издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс, израђује препис архивске књиге за протеклу годину ради достављања надлежном архиву.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке, електро, економске, електротехничке, правно биротехничке или завршена гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 37.

### 8. Радно место: Послови пријемне канцеларије и помоћник архивара

**Опис послова:** Обавља административно-техничке послове пријемне канцеларије из области канцеларијског пословања у складу са прописима о канцеларијском пословању који се односе на информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака, непосредни пријем поднесака од странака, обавештавање странака о стању решавања захтева и других поднесака, прослеђивање поднесака на обраду писарници, пружање помоћи архивару у обављању архиварских послова.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, 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.

**Број службеника: 1**

**Члан 38.****9. Радно место: Послови курира писарнице и пријемне канцеларије**

**Опис послова:** Технички и најједноставнији пратећи рутински послови разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, достављање позива, решења и других аката непосредно примаоцима из надлежности органа општине, као и материјала за седнице органа општине, преузимање поштом послатих захтева и других пошиљки и предаја истих писарници. У обављању послова одговоран је за законито и благовремено достављање писмена.

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

**Звање: Намештеник - пета врста радних места**

**Услови:** Основно образовање

**Број намештеника: 3**

**Члан 39.****10. Радно место: Послови курира у месној канцеларији**

**Опис послова:** Технички и најједноставнији пратећи рутински послови разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту, достављање позива, решења и других аката из надлежности органа општине и месне заједнице, као и материјала за седнице органа општине и месне заједнице, одржавање хигијене у просторијама месне канцеларије, старање о грејању тих просторија и др.

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

**Звање: Намештеник - пета врста радних места**

**Услови:** Основно образовање.

**Број намештеника: 1**

**2) Одсек за матичну евиденцију, грађанска стања и бирачки списак****Члан 40.****11. Радно место: Шеф Одсека - Матичар**

**Опис послова:** 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, даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције, грађанских стања и бирачког списка.

Обавља послове у управним стварима о личним стањима грађана, врши промену личног имена, непосредно обавља послове матичара, вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих у папирном и електронском облику и књиге држављана, врши накнадне уписе у матичне књиге,

стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и обавља остале послове из ове области у складу са законским прописима и прописаним упутствима за рад.

Обавља послове ажурирања јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина, као и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009, 145/14 и 47/2018) нема стечено високо образовање из области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

**Посебни услови:** положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника: 1**

**Члан 41.**

**12. Радно место: Заменик матичара**

**Опис послова:** Запослени на овом радном месту обавља све послове матичара, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих у папирном и електронском облику, издаје изводе из тих књига, доставља извештаје из ове области, спроводи промене у матичним књигама, води књигу држављана у електронском и папирном облику, издаје уверења о држављанству, води одговарајуће регистре за матичне књиге, издаје уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге и врши остале послове из ове области у складу са законским прописима и прописаним упутствима за рад.

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 и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009, 145/14 и 47/2018) нема стечено високо образовање из области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове

ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

**Посебни услови:** Положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника: 5**

## Члан 42.

### 13. Радно место: Послови вођења бирачког списка

**Опис послова:** Обавља административне и техничке послове који се односе на вођење бирачког списка, припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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 и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Стручна спрема:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, техничке, управне струке, пољопривредне или завршена гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 43.

### 14. Радно место: Послови месне канцеларије-заменик матичара

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и књиге држављана, издавање извода и уверења, праћење бирачких спискова, сарађује са органима државне управе, статистике, старатељства и друго, достављањем разних података, извештаја и спискова на основу евиденција које води, обавља одређене послове за потребе месне заједнице и обавља друге послове и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

Издаје уверења о којима се не води службена евиденција, оверава изјаве о издржавању лицима ради остваривања права у иностранству и др., врши оверу потписа бирача који подржава изборну листу у складу са прописима о избору народних посланика и прописима о локалним изборима.

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Сечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009,145/14 и 47/2018) нема сечено високо образовање из области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним



струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

**Посебни услови:** Положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Број службеника: 1**

### 3 ) Одсек за заједничке послове

#### Члан 44.

##### 15. Радно место: Шеф Одсека за заједничке послове

**Опис послова:** 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.

Спроводи поступак у вези запошљавања у Општинској управи, припрема појединачна акта из области радних односа, обавља стручно-оперативне послове у вези вођења евиденције из области рада и радних односа, обрађује, комплетира акта, води персонална досијеа запослених, обрађује кадровске податке за регистар запослених, врши пријаву и одјаву запослених у централном регистру обавезног социјалног осигурања.

Обавља послове аналитичара радних места, односно послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, учествује у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, пружа подршку руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника, учествује у припреми нацрта Кадровског плана, припрема, решења о оцењивању службеника и обавља остале послове у области радних односа службеника и намештеника.

Организује административно-техничке и друге послове који се односе на економат, дактилографске послове, послове чувања зграде, одржавање чистоће у просторијама Општинске управе, употребу возила, кафе бара, као и друге послове и задатке по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних 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 45.

##### 16. Радно место: Послови реализације набавке

**Опис послова:** Обавља послове реализације набавке канцеларијског материјала, као и остале набавке неопходне за рад Општинске управе и органа општине, пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, одлагање, чување и архивирање документације и задужење датих средстава на кориснике као и друге послове и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

**Члан 46.**

**17. Радно место: Послови дактилографа**

**Опис послова:** Дактилограф обавља послове куцања и умножавања материјала за потребе одељења Општинске управе и по потреби других органа општине, обавља послове телефонисте на телефонској централи којом се успостављају везе између радника Општинске управе и осталих корисника телефона у згради Општинске управе и ван ње.

Обавља пратеће помоћно-техничке послове које се односе на евидентирање и пријаву грађана који се обраћају начелнику општинске управе и друге сличне послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Намештеник - четврта врста радних места**

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање-дактилограф, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број намештеника: 1**

**Члан 47.**

**18. Радно место: Возач**

**Опис послова:** Обавља послове возача, текућег одржавања возила, стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовремено пријављује кварове, врши редовно одржавање возила (прање и чишћење возила), стара се о благовременој регистрацији возила, као и друге послове и задатке по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Намештеник - четврта врста радних места**

**Услови:** Средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, техничке струке, положен возачки испит за возача "Б" категорије и најмање 6 месеци радног искуства у струци.

**Број намештеника: 2**

**Члан 48.**

**19. Радно место: Послови вођења евиденције и одржавања возила**

**Опис послова:** Обавља послове вођења евиденције о употреби моторних возила и пређеној километражи, евиденције о потрошњи горива, евиденције о прању и чишћењу моторних возила и замени гума на возилима, попуњавања путних налога и контролу путних налога, израђује распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника, примање и издавање документације возачима путничких возила, уговарање поправки возила у овлашћеним сервисним радионицама.

Израђује месечне извештаје о потрошњи горива по пређеним километрима, врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала за потребе возног парка општине.

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

**Звање: Намештеник - четврта врста радних места**

**Услови:** Средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, техничке или машинске струке и најмање 6 месеци радног искуства у струци.

**Број намештеника: 1**

#### **Члан 49.**

##### **20. Радно место: Портир**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на чување објекта, опреме и документације, руковања ватрогасним апаратима и опремом, контролу улаза и излаза у зграду Општинске управе странака и запослених, спречавања неовлашћеног изношења опреме из зграде, вођења књиге дежурства, по истеку радног времена запослених у Општинској управи врши обиласке службених просторија, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, проверава корпе за отпатке, затвара прозоре, врши обилазак зграде и о свему води евиденцију и саставља забелешке и о запаженим променама обавештава шефа Одсека и руководиоца Одељења, по потреби врши ситне поправке опреме, инвентара, инсталације и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Услови:** Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, природне или техничке струке, аутомеханичар, електроинсталатер, најмање шест месеци радног искуства у струци.

**Посебни услови:** обучен за рад у ППЗ.

**Број намештеника: 3**

#### **Члан 50.**

##### **21. Радно место: Домар**

**Опис послова:** Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа Општине, предузима мера за њихову поправку, одржавању канцеларијског простора, сала и заједничких просторија ( поправка санитарних делова и сл.) као и простора око зграде Општине. Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама.

По потреби обавља послове који се односе на чување објекта, опреме и документације и контролу улаза и излаза у зграду општине и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Намештеник - пета врста радних места**

**Услови:** Основно образовање

**Број намештеника: 1**

#### **Члан 51.**

##### **22. Радно место: Послови кафе бара**

**Опис послова:** Обавља послове послужења који се односе на припрему и служење хладних и топлих напитака за потребе органа општине и запослених у Општинској управи, обавља послове одржавања хигијене у кафе бару и по потреби у осталим радним просторијама, као и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Намештеник - пета врста радних места**

**Услови:** Основно образовање.

**Број намештеника: 3**

## Члан 52.

### 23. Радно место: Послови одржавања хигијене

**Опис послова:** Обавља послове чишћења радних и других просторија и опреме која се налази у њима. По потреби обавља и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Услови:** Основно образовање.

**Број намештеника:** 2

### 4) Одсек за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове

## Члан 53.

### 24. Радно место: Шеф Одсека за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове

**Опис послова:** 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, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку и пословима које се односе на родну равноправност.

Обавља најсложеније послове из надлежности Одсека, спроводи управни поступак и израђује решења, обавља стручно-оперативне послове из надлежности Одсека, даје савете и упутства за рад непосредним извршиоцима послова и задатака у Одсеку, одговара за

благовремено и законито извршавање послова, учествује у припреми материјала за седнице Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, учествује у припреми нацрта општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе, прати и проучава извршавање закона и других прописа.

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

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

**Звање:** Самостални саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника:** 1

## Члан 54.

### 25. Радно место: Имовинско-правни послови

**Опис послова:** Обавља управно-правне послове и израђује нацрте решења 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.

Обавља 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, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће.

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.

Спроводи управни поступак за израду предлога одговарајућих решења и других аката из области имовинско-правних односа у домену надлежности Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, радних тела, одбора и комисија, води прописане евиденције о непокретностима, израђује одлуке, решења, уговоре, споразуме, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области, односно делокруга рада Одсека.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине из имовинско правне области и обавља друге стручно-оперативне послове, анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

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

**Звање: Млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

**Члан 55.**

**26. Радно место: Управно-правни послови из имовинско-правне области и послови пружања бесплатне правне помоћи**

**Опис послова:** Обавља управно-правне послове из имовинско правне области и то: послове експропријације непокретности односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације, послове из области грађевинског земљишта: спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле, установљавање права службености као и других права на грађевинском земљишту.

Обавља 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, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе редовно обавештава председника Општине и Општинско веће.

Израђује одлуке, решења, уговоре, споразуме, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области, односно делокруга рада Одсека.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине из имовинско правне области и друге стручне послове у циљу извршења истих.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова. Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине).

Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине, врши редовно ажурирање података о непокретностима за које се успоставља база података о имовини. Обавља стручно-оперативне послове који се односе на располагање непокретностима у државној односно јавној својини, односно припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини.

У складу са Законом о бесплатној правној помоћи и подзаконским актима који регулишу ову област, пружа бесплатну правну помоћ и бесплатну правну подршку. Води поступак и доноси решења по поднетим захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи. Води евиденцију о донетим решењима односно о пруженој бесплатној правној подршци, а све у складу са законским и подзаконским актима који регулишу управни поступак и поступак пружања бесплатне правне помоћи.

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

#### **Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 56.**

#### **27. Радно место: Имовинско-правни послови и послови правне помоћи**

**Опис послова:** Вођење поступка и израда решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, вођење поступка утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, вођење поступка и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност, вођење поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, вођење поступка отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, вођење поступка прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћању земљишта, изузимање земљишта које је одређено као јавно грађевинско, поништавање решења о изузимању, припремање решења о утврђивању права коришћења, вођење поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака, примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности, поступа по замолницама других органа, доношење решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучивање по приговорима странака, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, води првостепени управни поступак, обавештавање подносиоца захтева о потреби допуне документације и роковима за допуну исте, одржавање усмене расправе, доношење управних аката, достављање списка предмета другостепеном органу по изјављеној жалби, достављање списка предмета управном суду по поднетој тужби, прибављање извештаја од органа надлежног за послове урбанизма да ли постојећа парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу, спровођење управних

поступака за израду предлога одговарајућих решења и других аката из области имовинско-правних односа у домену надлежности Општинске управе, Скупштине општине, Општинског већа, радних тела, одбора и комисија, вођење прописане евиденције о непокретностима, пружање правне помоћ грађанима и другим субјектима давањем упутства и правних савета код писања поднесака према Општинској управи, или код покретања поступка пред другим надлежним органима и друге послове из имовинско правне области.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних 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 57.

### 28. Радно место: Нормативно-правни послови за органе општине

**Опис послова:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, председника општине и Општинске управе, прати и проучава извршавање закона и других прописа, стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине, припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку.

Обавља нормативне 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, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену, припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену, 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, члановима Општинског већа, обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине.

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

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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: 2**

## Члан 58.

### 29. Радно место: Скупштински послови

**Опис послова:** Запослени на овом радном месту спроводи управни поступак и израђује предлог одговарајућих решења из области скупштинских послова, 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 из области родне равноправности, припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност и остале послове у складу са законским одредбама из ове области, као и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 59.

### 30. Радно место: Послови администратора

**Опис послова:** Обавља послове администрације рачунарске мреже и интегрисаног информационог система, активне и пасивне мрежне опреме и прикључних уређаја-периферија, послове управљања сигурношћу система, сигурносним и функционалним допунама и побољшањима системског, апликативног и другог софтвера који се користи за потребе општине, обрађује податке у циљу састављања извештаја.

Стара се за исправан рад и исправност информатичко-рачунарског система, за управљање и одржавање рачунарских система и мреже за организацију или унутар ње за потребе органа општине, свакодневну проверу система, ажурира базе података за потребе припреме анализа и израде извештаја.

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

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

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области рачунарских наука или електротехничког и рачунарског инжењерства, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, 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 60.

### 31. Радно место: Техничар мреже-интернет оператер

**Опис послова:** Обавља техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине. Ради техничке послове



одржавања сервера и радних станица у рачунарској мрежи, прави резервне копије података и обавља друге информатичке послове везано за уредно функционисање базе података. Инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену. Пружа техничку подршку корисницима рачунарске мреже и информационих система. Стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система.

Врши пратеће послове администратора органа испред Општинске управе Кладово, на порталу еУправа (еЗуп и еПисарница). Прикупља податке и информације за ажурирање интернет странице јединице локалне самоуправе и припрема и унос нових садржаја на интернет страницу.

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

**Звање: Намештеник - трећа врста радних места**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области машинске или рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1**

## Члан 61.

### 32. Радно место: Послови одбране и ванредних ситуација

**Опис послова:** Израђује планска документа и обавља остале послове из области одбране за поребе органа општине Кладово, израђује предлог Процене угрожености општине Кладово и предлаже Општинском већу његово доношење, израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама за општину Кладово и предлаже Општинском већу његово доношење, носилац је активности израде Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања, носилац је активности на формирању, опремању и обучавању јединице цивилне заштите опште намене.

Набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања, израђује извештаје о предузимању превентивних мера заштите од елементарних непогода и других несрећа, планира збрињавање угрожених, пострадалих избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама, води евиденцију о припадницима јединице цивилне заштите опште намене и о средствима и опреми, организује, развија и води личну и колективну заштиту, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, остварује непосредну сарадњу са Одељењем за ванредне ситуације, израђује план мобилизације и организује извршење мобилизације јединице цивилне заштите опште намене.

Обавља стручно оперативне и административно техничке послове за потребе општинског штаба за ванредне ситуације, одржавање и руковање ватрогасним апаратима и опремом и друге послове из области противпожарне заштите и врши и друге послове из област заштите и спасавања, у складу са прописим.

Обавља послове у вези спровођења прописа у области становања, спроводи управни поступак у стамбеној области, израђује одговарајућа решења, стара се о евиденцији и устројству регистра назива улица и кућних бројева, врши стручне и административне послове за стамбену комисију, води регистар стамбених заједница-регистратор.

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

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из области правних наука, економских, физичког васпитања и спорта, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

**Посебни услови:**

- положен стручни испит из области процене ризика(лиценца за процену ризика),
- обучен за рад у ППЗ

**Број службеника: 1**

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

### **Члан 62.**

#### **33. Радно место: Руководилац Одељења за буџет и финансије**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, пружа стручна упутства, даје савете за рад непосредним извршиоцима, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном, благовременом и ефикасном обављању послова у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу.

Подноси извештаје о стању на рачунима буџета, а по налогу председника Општине и начелника Општинске управе врши пренос средстава са одређених жиро рачуна, врши контролу измирења пореских обавеза правних лица и предузетника по основу локалних јавних прихода, подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела и врши и друге послове из делокруга рада одељења у домену надлежности Општинске управе по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе

**Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

#### **1) Одсек за буџет и рачуноводство**

### **Члан 63.**

#### **34. Радно место: Послови буџета**

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове везане за рад буџета и то прикупљање документације око израде упутства нацрта Одлуке о буџету и изради Одлуке о буџету, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, врши контролу буџетских захтева, учествује у изради одлуке о буџету, обавља контролу финансијских планова индиректних буџетских корисника, контролу и оверу тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев, оверава тачност и пуноважност захтева индиректних буџетских корисника, врши

израду месечних извештаја и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Самостални 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 64.**

### **35. Радно место: Послови рачуноводства**

**Опис послова:** Запослени обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства, у складу са важећим прописима. Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига, израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна), проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца, врши билансирање прихода и расхода, врши билансирање позиција биланса стања, води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана.

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, преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, контира и врши књижење, спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, 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, чува и архивира помоћне књиге и евиденције, сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе.

Одговоран је за законит рад рачуноводства и по потреби обавља и друге послове по налогу 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 65.**

### **36. Радно место: Послови контроле и овере документације директних корисника**

**Опис послова:** Обавља послове контроле финансијске документације са формалне, суштинске и рачунске стране за све директне кориснике: Општинску управу, председника општине, Скупштину општине, Општинско веће, Општинско правобранилаштво, врши рачунску контролу приспелих докумената и контролу праћења по потписаним уговорима, завођење и

електронско плаћење рачуна, развођење истих кроз одговарајуће књиге за наведене директне кориснике, врши контирање и остале послове из области рачуноводства.

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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 66.**

### **37. Радно место: Послови књиговође - контиста за буџет**

**Опис послова:** Врши контирање, књижење, месечно сравњавање финансијских података са буџетским корисницима, унос, измену и ажурирање финансијских података у финансијском софтверу и остале послове везане за буџет и буџетске подрачуне и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 67.**

### **38. Радно место: Послови ликвидатора**

**Опис послова:** Врши пријем и сређивање свих извода, контролу финансијске документације са формалне и рачунске стране за све организационе јединице Општинске управе, завођење и плаћање рачуна, развођење истих кроз одговарајуће књиге, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, припрема налога за пренос средстава на основу плана извршења буџета, припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор или врши електронска плаћања, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и врши друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске или управне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 68.**

### **39. Радно место: Послови књиговође - контисте месних заједница**

**Опис послова:** Запослени на овом радном месту врши контирање, књижење и електронска плаћања, врши припрему финансијских планова и квартала за месне заједнице, израду извештаја о реализацији за месне заједнице и израду завршног рачуна за месне заједнице, уноси податке на портал Пореске управе и врши остале послове везане за буџетске подрачуне месних заједница.

Води регистар запослених за месне заједнице и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 69.**

### **40. Радно место: Послови обрачунског радника**

**Опис посла:** Води евиденцију запослених, припрема документацију за обрачун зарада, контролу исправности документације, врши обрачун зарада, накнада, израђује платне спискове, води евиденцију о исплаћеним зарадама, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама, статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде, врши обрачун и обустава кредита, јемстава и других обустава за запослене, евиденцију обустава и јемстава, издаје потврда о зарадама, припрема обрасца М4 за сваког запосленог и доставља надлежном органу, уноси податке на портал Пореске управе и води регистар запослених.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске струке или гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 70.**

### **41. Радно место: Послови благајника**

**Опис послова:** Обавља све благајничке послове, врши обрачун превоза запослених, обрачун накнада, отпремнина и других личних примања и води евиденцију исплаћених накнада зарада, врши обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа, води дневник и аналитику благајне, саставља благајничке извештаје, врши контролу исправности документације и уноси податке на портал Пореске управе о обрачунатим порезима и доприносима на накнаде, трошкове превоза и рачуноводствене и финансијске послове, води регистар запослених а по потреби и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске или управне струке или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 71.**

### **42. Радно место: Послови књиговође**

**Опис послова:** Књижи приходе и примања, расходе, издатке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, обавља финансијско књиговодствене послове, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске или управне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 72.**

### **43. Радно место: Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава**

**Опис послова:** Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне докумантације у вези са финансијско материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходоване имовине и отпис основних средстава, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске или управне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **2) Одсек за локалну пореску администрацију**

## **Члан 73.**

### **44. Радно место: Шеф Одсека за локалну пореску администрацију**

**Опис послова:** Организује, планира, усмерава и обједињава рад Одсека, одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку.

Обавља најсложеније послове из делокруга рада одсека, врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, као и послове канцеларијске и теренске контроле.

Контролише подношење пореских пријава, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом.

Подноси захтев за покретање пореско-прекршајног поступка, врши припрему и организује доставу жалби на надлежност другостепеном органу.

Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

#### **Члан 74.**

##### **45. Радно место: Пореско управни послови и послови наплате**

**Опис послова:** Пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у поступцима о расправљању спорних питања, води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области наплате локалних јавних прихода.

Води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења из делокруга Одсека, припрема нацрте измењених решења по изјављеним жалбама, покреће пореско прекршајни поступак и прописане евиденције и припрема нацрте и других општих аката из делокруга Одсека, обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату.

Предлаже непосредном руководиоцу предмет принудне наплате, припрема нацрте решења о принудној наплати, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, у случају непоштовања споразума (решења о одлагању плаћања дугованог пореза или неизмиривања текућих обавеза, укида решења), поништава споразум и приступа наплати из датог средства обезбеђења као и друге послове из области локалне пореске администрације.

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 шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

#### **Члан 75.**

##### **46. Радно место: Послови пореског рачуноводства**

**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, обрађује и саставља информације 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.

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.

На основу података пореског књиговодства ради на издавању опомена за правна лица и покретању поступка принудне наплате блокадом текућих рачуна правних лица. Прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза свих пореских обвезника.

Спроводи поступак обраде података ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину физичким лицима, утврђује накнаде за коришћење јавних површина, води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области пореског рачуноводства, прати прописе из области локалних јавних прихода, учествује у припремању делова мишљења у вези са применом прописа и општинских аката из надлежности органа.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 76.**

### **47. Радно место: Послови утврђивања јавних прихода**

**Опис послова:** Обавља послове пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореске пријаве за порез на имовину физичких лица, врши припрему за достављање решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, ради евиденцију о току достављања решења, обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

Спроводи поступак обраде података ради доношења решења о утврђивању пореза на имовину физичким лицима, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору и других накнада.

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.

Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода. На основу пореског књиговодства ради на издавању опомена и покретању поступка принудне наплате.

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

**Звање:Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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,



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

**Број службеника: 1**

## **Члан 77.**

### **48. Радно место: Послови наплате јавних прихода**

**Опис послова:** Обавља послове израде планова редовне и принудне наплате, учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, предлаже шефу Одсека и руководиоцу Одељења предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати, врши принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања порескогдуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, пријављивање потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја, даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

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

**Звање: Млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента (индустријски менаџер) 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 78.**

### **49. Радно место: Послови пореске евиденције правних и физичких лица**

**Опис послова:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама правних и физичких лица, води евиденцију о току достављања решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

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.

Врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, разматра, поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта.

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

**Звање: Млађи саветник**

**Услови:** 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 79.**

### **50. Радно место: Административни послови локалне пореске администрације**

**Опис послова:** Обавља административно техничке послове у области локално пореске администрације, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава, проверава исправности књиговодствених документа, води евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке, електро, економске, правно биротехничке или завршена гимназија, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **3) Одсек за јавне набавке**

### **Члан 80.**

#### **51. Радно место: Шеф Одсека за јавне набавке**

**Опис послова:** Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад запослених и распоређује послове на непосредне извршиоце, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку.

Непосредно обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о спровођењу поступака јавних набавки, учествује у избору критеријума за доделу уговора и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, учествује у припреми модела уговора и конкурсне документације, евидентира понуде у координацији са комисијом за јавну набавку, учествује у раду комисије за јавну набавку када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, припрема и објављује обавештења о додели уговора и друге огласе о јавним набавкама, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, извештај о спроведеном поступку јавне

набавке, предлог одлуке о додели уговора или друге одговарајуће одлуке у поступку јавне набавке и предлог уговора, копију закљученог уговора доставља буџетском кориснику.

Врши објављивање аката на порталу јавних набавки, учествује у вршењу провере и испитивању тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, као и остале послове из области јавних набавки у складу са законским прописима.

Обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Сертификат службеника за јавне набавке.

**Број службеника: 1**

## Члан 81.

### 52. Радно место: Послови јавних набавки

**Опис послова:** Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о спровођењу поступака јавних набавки, учествује у избору критеријума за доделу уговора и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, учествује у припреми модела уговора и конкурсне документације, евидентира понуде у координацији са комисијом за јавну набавку, учествује у раду комисије за јавну набавку када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, припрема и објављује обавештења о додели уговора и друге огласе о јавним набавкама, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, извештај о спроведеном поступку јавне набавке, предлог одлуке о додели уговора или друге одговарајуће одлуке у поступку јавне набавке и предлог уговора, копију закљученог уговора доставља буџетском кориснику.

Врши објављивање аката на порталу јавних набавки, учествује у вршењу провере и испитивању тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, учествује у праћењу извршења закључених уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију за јавну набавку и остале послове у складу са законским прописима.

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

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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.

**Посебни услови:** Сертификат службеника за јавне набавке.  
**Број службеника: 1**

## **Члан 82.**

### **53. Радно место: Службеник за јавне набавке и послове књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката**

**Опис послова:** Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступака јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације, у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

Обавља послове контроле финансијске документације пројеката из ЕУ фондова, врши обраду плаћања и евидентирање примања, ради периодичне обрачуне, завршне рачуне, финансијске и друге извештаје за потребе пројеката, стара се о ажурности и исправности евиденције, учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури, израђује потребне анализе и информације, учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката.

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

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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.

**Посебни услови:** Сертификат службеника за јавне набавке.

**Број службеника: 1**

## **Члан 83.**

### **54. Радно место: Сарадник за јавне набавке**

**Опис посла:** Запослени на овом радном месту обавља административно-техничке послове у области јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку, припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, одговоран је за чување пословне тајне понуђача, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације у поступцима јавних набавки, обавља све административно-техничке послове за Комисију и друге послове по налогу шефа одсека, непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или 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 завршен приправнички стаж, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Сертификат службеника за јавне набавке.

**Број службеника: 1**

### **3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

#### **Члан 84.**

##### **55. Радно место: Руководилац Одељења за привреду, друштвене делатности и локални економски развој**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу.

Стара се за законито, правилно, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења.

Учествује у изради и имплементације акционих планова, стратешких докумената и припреми пројеката у области локалног економског развоја и области друштвених делатности, обавља послове који се односе на аналитичко планске и управне послове у области пољопривреде, заштите и унапређења пољопривредног земљишта, шума и вода, водопривреде, индустрије, саобраћаја, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, заштите и унапређења животне средине и других привредних и друштвених делатности за које је надлежна општина.

Организује и учествује у извршавању нормативних послова и изради нормативних аката за потребе органа општине, спроводи управни поступак, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, организује и координира израду аката из делокруга Одељења,

Обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских или пољопривредних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 85.

### 56. Радно место: Послови на изради пројеката

**Опис послова:** Обавља најсложеније послове у вези израде и имплементације акционих планова и стратешких докумената, подстиче и припрема пројекте у области локалног економског развоја, обезбеђује средства из различитих извора, врши успостављење система спремности пројектне документације и припрема извештаје о реализацији пројеката, врши активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима, предлаже програме за подршку привреди, прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву, пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова, анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ, идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима, стара се о имплементацији пројеката из и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката.

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

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских, правних, хемијских или пољопривредних 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника:1**

## Члан 86.

### 57. Радно место: Планско-аналитички послови и послови статистике

**Опис послова:** Запослени на овом радном месту обавља стручно-оперативне послове плана и анализе везане за привреду и ванпривредне делатности и води потребну статистику (становништва, домаћинства, станова, сточног фонда и др.).

Прикупља, прати, контролише обрачун зарада, анализира и доставља информације о усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа чији је оснивач општина у складу са законским прописима и доставља надлежним органима.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане 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.

Врши унос података у јединствену електронску базу надлежног министарства по правима, околностима, социо-економском статусу корисник, обрачунатим новчаним износима корисника, врши ажурирање података, контролу и извршење признатих права, контролу и извршење обрачунатих новчаних износа, доставља извештаје, исплатну и другу документацију другостепеном органу.

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 из области разврставања скупштине станара као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских или организационих наука односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких 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 87.**

### **58. Радно место: Послови у области друштвених делатности**

**Опис послова:** Обавља управне и стручно-оперативне послове који се односе на: образовање, културу, здравство, заштиту културних добара, прати и анализира стање у областима и израђује информације и извештаје о утврђеном стању, израђује и ажурира информатор о раду општине Кладово.

Обавља послове Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и послове утврђивања права на помоћ при лечењу болесне деце и омладине, права на ученичке и студентске стипендије.

Обавља послове овлашћеног лица о слободном приступу информацијама од јавног значаја у складу са законом. Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, доставља информацију на одговарајући начин, припрема предлог закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, припрема предлог решења којим се одбија захтев, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом и послове из делокруга заштите података о личности.

Учествује и у другим сложенијим пословима Одељења, а врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

У овире Ситуационог центра обавља послове праћења стања и помоћи у раду и функционисању система цивилне заштите на територији општине Кладово, у условима наређене приправности или проглашене ванредне ситуације.

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области политичких наука, економских или правних, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 88.**

### **59. Радно место: Послови друштвене бриге о деци**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте 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 чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење 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 предмета из области управног поступка и евиденције о оствареним правима, 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.

#### **Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Број службеника: 1**

### **Члан 89.**

#### **60. Радно место: Послови остваривања права на финансијску подршку породици са децом**

**Опис послова:** Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак, праву накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, сметњама у развоју и инвалидитетом, децу кориснике новчане социјалне помоћи и децу из материјално угрожених породица, утврђује статус енергетски заштићеног купца (ЕЗК) за кориснике права на дечији додатак.

Прикупља чињенице и доказе релевантне за изразу и вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на финансијску подршку породици са децом, даје обавештења и информације странкама., обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка и извештавање надлежног министарства, доставља извештаје и изводе надлежном министарству за припремно предшколски програм о преносу средстава предшколској установи ради остваривања права на припремно предшколски програм, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа и друге управне и стручно-оперативне послове.

Води првостепени управни поступак о остваривању 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 изразу и вођење поступка.

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.

Врши административне послове на реализацији локалних планова из области запошљавања и социјалне заштите.

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

У овиру Ситуационог центра обавља послове праћења стања и помоћи у раду и функционисању система цивилне заштите на територији општине Кладово, у условима наређене приправности или проглашене ванредне ситуације.

**Звање: Млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука, менаџмент и бизнис 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 90.

### 61. Радно место: Послови у области спорта

**Опис послова:** Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине, прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта, прати и спроводи прописе из области спорта.

Планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта.

Израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова, учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета, уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину, прати наменско трошење средстава у овој области, контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, подноси извештаје о реализованим активностима из области спорта надлежним органима општине.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области машинске или економске науке 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 91.

### 62. Радно место: Послови повереништва за избеглице

**Опис послова:** Евидентира, прикупља податке, утврђује статус и положаја избеглих и прогнаних лица, пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја

избеглица, учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица, пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица, пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација.

Обавља административно-техничке послове општинске организационе јединице Агенције за привредне регистре за потребе предузетника, издаје уверења о статусу предузетника регистрованих пре 2006. године и послове у вези са регистрованим пољопривредним газдинствима.

Издаје уверења о просечним примањима по члану домаћинства за ученичке и студенске домове, кредите и стипендије, врши архивирање документације, издаје потврде из регистра евиденција о радним књижицама, оверава потврде о животу и изјаве о издржавању лицима ради остваривања права у иностранству.

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 овире Ситуационог центра обавља послове праћења стања и помоћи у раду и функционисању система цивилне заштите на територији општине Кладово, у условима наређене приправности или проглашене ванредне ситуације.

#### **Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, економске, пољопривредне, електро струке, управне струке или завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 92.**

### **63. Радно место: Стручни и управни послови у области саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства и занатства**

**Опис послова:** Обавља управне и стручно-оперативне послове и послове везане за израду аката и учествује у изради сложених аналитичких материјала везаних за област туризма, саобраћаја, угоститељства и друго.

Обавља послове у вези категоризације објеката по прописима из области туризма, израђује 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.

Спроводи управни поступак у области саобраћаја 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.

Води управни поступак 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, 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.

**Звање: Млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских, 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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

**Члан 93.**

**64. Радно место: Послови из области инвалидско-борачке заштите**

**Опис послова:** Запослени на овом радном месту обавља рачуноводствене и финансијске послове које се односе на остваривање права бораца, инвалида и чланова њихових породица, израђује годишњи обрачун и извештај о утрошеним средствима, врши ликвидатуру рачуна и исплату истих. Обавља послове на издавању објава и књижица за повлашћену возњу војних и породичних инвалида. Саставља завршне финансијске извештаје о броју корисника, врсти права и утрошеним финансијским средствима у области борачко инвалидске заштите, води исплатну web апликацију за све кориснике из борачко инвалидске заштите.

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

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Средње образовање у четворогодишњем трајању, економске, техничке, правне, машинске, пољопривредне, саобраћајне струке или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

**4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ПЛАНИРАЊЕ**

**Члан 94.**

**65. Радно место: Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство и планирање**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу.

Стара се за законито, правилно, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења.

Сарађује на изради просторних и урбанистичких планова, даје стручна мишљења, извештаје, обавештења и др. из области просторног планирања у складу са законима и прописима, учествује на одређивању мера заштите и унапређења животне средине у свим просторним и урбанистичким плановима.

Организује и учествује у истраживању одређених друштвених и привредних кретања, појава и процеса везаних за шира просторна подручја код припреме за израду просторних и урбанистичких планова, доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне

преступе, сарађује са републичким инспекцијама, и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Учествује у припреми предлога стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе, стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама,

Израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине, учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине, припрема акте из делокруга одељења, сарађује са другим одељењима у општинској управи.

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

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области природно математичких наука (дип.просторни планер), геолошких, грађевинских или архитектонских 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 пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 95.**

### **66. Радно место: Послови вођења јавних инвестиција**

**Опис посла:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за изразу пројектне документације, врши увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима, израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације - привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, израђује предмер и предрачун за инвестициона и текућа улагања.

Обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних материјала на основу одговарајућих података и остале сложене стручне послове из наведене области.

Обавља и послове из области урбанизма у оквиру и изван обједињене процедуре: изразу локацијских услова, проверава испуњености формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање односно за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга докумената од ималаца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројеката са издатим локацијским условима и др.

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

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 извршиоца: 1**

## **Члан 96.**

### **67. Радно место: Правни послови**

**Опис послова:** Обавља послове у оквиру обједињене процедуре: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе.

Води првостепени управни поступак, 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 и др.

Припрема и израђује решења и друге акте из области урбанизма и грађевинарства који се доносе ван система обједињене процедуре.

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 нацрт 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, информације, анализе и извештаје.

Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења и обрађује приговоре и жалбе у поступку обједињене процедуре.

Припрема нацрте предлога Одлука које је одељење дужно да доставља на даљу надлежност, односно на одлучивање општинским органима, припрема одговоре на жалбе на решења која су донета у првостепеном поступку од стране Одељења, издаје стручна мишљења и обавештења, прати прописе из области урбанизма, грађевинарства и планирања.

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

#### **Звање: Млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 97.**

### **68. Радно место: Послови урбанизма**

**Опис послова:** Запослени на овом радном месту учествује у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима, доноси урбанистичка акта, издаје извод из урбанистичког плана, акта о урбанистичким условима, спроводи поступак легализације бесправно изграђених објеката, ради на пословима заштите животне средине у оквиру законске

надлежности локалне самоуправе, решава по захтевима о потреби процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе, у складу са Законом о процени утицаја на животну средину и пратећим прописима, издаје дозволе за обављање делатности промета односно дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, у складу са Законом.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинских 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 98.

### 69. Радно место: Послови грађевинарства

**Опис послова:** 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, израђује решења о употребној дозволи, доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, израђује грађевинску дозволу, израђује измену решења о грађевинској дозволи, израђује решења којим се одобрава извођење радова у складу са законом, води првостепени управни поступак, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, издаје одобрења за запремање и раскопавање јавних површина.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинских 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 99.

### 70. Радно место: Регистратор регистра обједињених процедура

**Опис послова:** У складу са законом и подзаконским актима о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, омогућава сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине у роковима и на начин прописан Законом и Правилником.

Подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, преузима радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра, обавља послове обележавања објеката приликом издавања одобрења за изградњу, послове провере грађевинских линија, припреме подлога и података за прикупљање понуда за израду урбанистичких аката.

Обавља и друге послове из наведних области и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Виши референт**

**Услови:** Завршена средња школа у четворогодишњем трајању, геодетске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 100.**

### **71. Радна места: Стручни послови надзора**

**Опис послова:** Обавља најсложеније стручно-организационе послове у домену своје струке, сарађује на изради пројеката саобраћаја и саобраћајне сигнализације и пројеката изградње и уређења саобраћајних површина (паркинг простора, пешачких стаза, тротоара, улица и путева).

Врши стручни надзор над извођењем грађевинско-саобраћајних радова (изградња паркинг простора, хоризонталне и вертикалне сигнализације) и других радова и издаје стручно мишљење и обавештења у вези са саобраћајем, путевима и улицама.

Обавља стручну сарадњу са надлежним предузећима и геодетским заводом ради прибављања услова, геодетских подлога и других техничких података неопходних за израду документације.

Врши обрачун доприноса за уређење грађевинског земљишта у обједињеној процедури, обавља и друге послове у обједињеној процедури и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области гео-наука, саобраћајног, грађевинског машинског или геолошког инжењерства, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 101.**

### **72. Радно место: Послови енергетског менаџера**

**Опис посла:** Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане закином и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима,

Учествује на одређивању мера заштите и унапређења животне средине у свим просторним и урбанистичким плановима и пројектима, прати извршење послова из области зоохигијене и врши послове у области управљања отпадом.

По потреби врши обрачуне доприноса за уређивање грађевинског земљишта у обједињеној процедури, израђује локацијске услове у поступку обједињене процедуре, припрема и израђује

решења и друге акте из области урбанизма и грађевинарства који се доносе ван система обједињене процедуре.

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

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, геолошких наука, правних или економских, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послове енергетског менаџера може да обавља лице које има лиценцу за обављање послова енергетског менаџера.

**Број службеника: 1**

## **Члан 102.**

### **73. Радно место: Послови магационера**

**Опис послова:** Води евиденцију приспеле робе у магацин на основу улазне документације као и изласка робе из магацина, задужује се материјалом, алатом, опремом и другим инвентаром из магацина и одговара материјално за бројност и исправност истог у магацин, припрема магацин за попис на крају пословне године.

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

**Звање: Намештеник - пета врста радних места**

**Услови:** Основно образовање.

**Број намештеника: 1**

## **Члан 103.**

### **74. Радно место: Послови оператера на пријему захтева**

**Опис послова:** Обавља помоћно-техничке послове на пријему захтева из Одељења за урбанизам, грађевинарство и планирање и Одељења за инспекцијске послове и доставља их Писарници ради електронског евидентирања предмета и архивирања, врши упис у интерне доставне књиге, врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева и врши друге послове из делокруга Одељења као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

**Звање: Намештеник - трећа врста радних места**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области машинске или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање једна годину радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број намештеника: 1**



## 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 104.

#### 75. Радно место: Руководилац Одељења за инспекцијске послове

**Опис послова:** руководи, организује и планира рад Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, усмерава рад запослених и распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу.

Стара се за законито, правилно, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга рада одељења.

Обавља најсложеније послове инспекцијског надзора у складу са законима и подзаконским актима, издаје писани налог за инспекцијски надзор, обавештава јавност о променама прописа и правима и обавезама за надзиране субјекте који из њих произилазе, обавештава јавност о сазнањима инспекције о постајању озбиљног ризика по живот или здравље људи, имовину веће вредности, животну средину или биљни или животињски свет као и о предузетим мерама и радњама ради уклањања ризика.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа. прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера.

Врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду.

Непосредно обавља послове „Инспектора заштите животне средине“ у вршењу инспекцијског надзора над применом мера заштите ваздуха, надзора над применом мера заштите од буке, занатским, комуналним и другим објектима и зонама за становање, одмор и рекреацију на подручју града, предлаже и предузима одговарајуће мере, обезбеђује систематско мерење буке, предузима мере у циљу заштите од отпадних материја, контролише пројектну документацију у делу мера заштите животне средине за објекте мале привреде и доноси решење о испуњености услова, учествује у изради планова мера заштите животне средине, припрема годишње извештаје, ажурира катастар загађивача, прати граничне вредности емисије за поједине штетне и опасне материје, у случајевима утврђеним законом, предлаже и предузима одговарајуће мере, учествује у прегледу пословног простора који својом делатношћу могу да угрозе животну средину, предлаже и предузима одговарајуће мере, учествује у изради извештаја и стручних анализа, врши надзор над скупљањем, превозом, прерадом и одлагањем комуналног отпада, предлаже и предузима одговарајуће мере, врши надзор над применом Одлуке о држању животиња на територији општине, врши надзор над објектима који су стављени под заштиту природних добара на територији општине, врши инспекцијски надзор из области заштите животне средине који су поверени општини: планирање и изградња објеката који у већој мери могу угрозити животну средину, буке, загађење ваздуха, утврђивања испуњености услова заштите животне средине за обављање делатности, утврђивања испуњености услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору.

Ообавља и друге послове и задатке по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области геолошких наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, грађевинских наука, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.

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 105.**

**76. Радно место: Општински туристички инспектор**

**Опис послова:** У вршењу инспекцијског надзора над повереним пословима: проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом, утврђује идентитет запослених, односно радно ангажованих лица код привредног друштва, другог правног лица или предузетника која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, односно лица затеченог у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, утврђује идентитет физичког лица које обавља угоститељску делатност, пружања услуге смештаја у кући, стану, односно апартману и соби или другом простору без уписа у одговарајући регистар, односно без прописаног акта, утврђује идентитет корисника услуге, прегледа просторије, фотографише, односно врши видео снимање просторије, прегледа уговоре, евиденције, исправе, електронска документа и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредног друштва, другог правног лица, предузетника и физичког лица који обављају делатност и пружају услуге уређене законом, врши штампање, копирање, односно фотографисање и снимање пословних докумената, врши проверу издатог решења о одређивању категорије објеката домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства, проверава боравишну таксу у делу наплате и уплате, истицања у рачуну и др. увидом у унете податке о кориснику услуге и другу пратећу документацију, као и у делу уплате боравишне таксе од стране физичког лица, предузме и друге прописане мере предвиђене законом, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари.

Туристички инспектор је овлашћен да привремено забрани обављање делатности правном, физичком лицу, привредном друштву и предузетнику у случају прописаним законом којим се уређује инспекцијски надзор, предузима радње, издаје прекршајне налоге, поднесе пријаву надлежном органу за кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка.

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 и завршен приправнички стаж 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.

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 106.

### 77. Радно место: Грађевински инспектор

**Опис послова:** Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење.

Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама, и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

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

**Звање:** Сарадник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Посебни услови:** Положен испит за инспектора.

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 107.

### 78. Радно место: Грађевински инспектор II

**Опис послова:** Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката, на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, доноси решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама, и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Обавља инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта.

Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском

одлуком. Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом.

Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

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

**Звање: Млађи саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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 и завршен приправнички стаж 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.

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 108.

### 79. Радно место: Комунални инспектор

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката.

Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене.

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 предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина и обавља друге послове и задатке из области комуналних делатности.

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

**Звање: Сарадник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, грађевинских, машинских или електротехничких наука, виша санитарна или виша медицинска школа 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, 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 109.**

### **80. Радно место: Комунални инспектор и извршитељ решења о уклањању објеката**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката.

Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене.

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.

Спроводи извршење решења о уклањању објеката односно њихових делова, која се доносе на основу закона, а обавља и друге послове и задатке из области комуналних делатности.

Врши предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина и обавља друге послове и задатке из области комуналних делатности.

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

**Звање:Сарадник**

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области правних, економских, грађевинских, машинских или електротехничких наука, виша санитарна или виша медицинска школана 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, најмање три године радног искуства у струци, 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 110.**

### **81. Радно место: Инспектор за локалне и некатегорисане путеве и друмски превоз (комунално-саобраћајни инспектор)**

**Опис послова:** Запослени врши контролу превоза путника на линијском превозу у градском и приградском саобраћају, ванлинијском и такси превозу путника на подручју општине Кладово, 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 и друге послове надзора из наведене области које су у надлежности Општинске управе у складу са законом и подзаконским актима.

По налогу непосредног руководиоца и начелника управе обавља и друге послове из домена надлежности комуналног инспектора као и друге послове и задатке.

**Звање:Сарадник**

**Услови** Стечено високо образовање из научне саобраћајног инжењерства, машинских, економских наука и електротехничких 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, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, 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 111.**

**82. Радно место:Саобраћајни инспектор**

**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, аутокси 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; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација.

По налогу непосредног руководиоца и начелника управе обавља и друге послове из домена надлежности комуналног инспектора као и друге послове и задатке.

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области саобраћајног, машинског, економског или правног, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, 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**

## САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

### Члан 112.

#### 83.Радно место: Интерни ревизор

##### Опис послова:

- организује и планира рад интерне ревизије;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова интерне ревизије;
- обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;
- обављања ревизију система, ревизију усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија;
- пружа савете руководству и запосленима;
- припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије;
- спроводи годишњи плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије;
- припрема извештаје из делокруга рада интерне ревизије;
- обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине и начелника управе.

##### Звање: Самостални 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебна знања/испити: положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци,

**Број извршиоца: 1**

## КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### Члан 113.

#### **84. Радно место: Помоћник председника општине за спорт, омладину и друштвене делатности**

**Опис послова:** Координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројекта којима се подстиче и обезбеђују услови за спровођење омладинске политике, спорта и друштвених делатности. Остварује сарадњу са свим субјектима омладинске политике и спорта, врши израду извештаја, анализа и информација за потребе на локалном нивоу, покреће иницијативе, подноси предлоге, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја у области законских надлежности председника општине и врше друге послове по налогу председника општине.

**Услови: Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких 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 или стечено високо образовање из научне области, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

За свој рад одговара председнику општине.

**Број извршилаца: 1**

### Члан 114.

#### **85. Радно место: Помоћник председника општине за локални и економски развој**

**Опис послова:** Координира рад на припреми и реализацији развојних програма и пројекта којима се подстиче локални и економски развој, обезбеђује заштиту животне средине, одрживи развој, подстиче предузетничке иницијативе и стварање приватно - јавних аранжмана и партнерства, подстиче и кординира инвестициона улагања и привлачење капитала и иницира измене прописа у циљу стварања постицајног амбијента за развој локалне самоуправе и врши и друге послове по налогу председника општине у датој области.

**Услови: Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких 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 или стечено високо образовање из научне области , на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Број извршилаца: 1**

### Члан 115.

#### **86. Радно место: Шеф Кабинета**

**Опис посла:** Руководи, координира, организује рад запослених у Кабинету председника општине и стара се о правилном и благовременом обављању послова.

Прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине, стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у



раду, прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, припрема годишње извештаје о раду председника општине, стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама, стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине и усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама, врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа, као и са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине.

**Звање: Самостални саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких 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 пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## **Члан 116.**

### **87. Радно место: Послови праћења стања у области туризма, културе и јавног информисања**

**Опис послова:** Даје савете и стручна мишљења о питањима која спадају у делокруг и надлежност председника општине у области јавног информисања туризма, културе, остварује сарадњу са установама културе прати, анализира стање, у складу са надлежностима општине у култури и јавном информисању, прати, анализира, израђује информације и извештаје утврђеног стања у тим областима, предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и спровођења плана развоја делатности у области културе и јавног информисања.

Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events), остварује интерну и екстерну комуникацију, одржава сталну комуникацију са представницима медија, спроводи активности из домена односа са јавношћу, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, припрема информације и званична саопштења, припрема, као и друге послове по налогу председника општине.

**Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, филолошких, културолошких хемијских, менаџмент и бизнис, педагошких наука, политичких, социолошких, филозофских наука, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или природно математичких 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, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број службеника: 1**

## Члан 117.

### 88. Радно место: Правни послови

**Опис посла:** Обавља нормативно-правне послове који се односе на стручну припрему материјала за рад председника и заменика председника општине, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада председника општине, врши припрему појединачних аката, преглед и проверу правне ваљаности аката које доноси и потписује председник за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине, анализира и даје мишљења и правна тумачења на нацрте уговора које потписује председник општине, даје правне савете и стручна мишљења о питањима која спадају у делокруг и надлежност председника општине, стара се о обезбеђивању евиденције о раду и одлучивању председника, предлаже председнику општине доношење појединих прописа као и текст прописа у форми нацрта, као и друге послове које му одреди шеф кабинета и председник општине.

#### **Звање: Саветник**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **Број службеника: 1**

## Члан 118.

### 89. Радно место: Пословни секретар

**Опис посла:** Обавља пратеће помоћно-техничке послове које се односе на евидентирање и пријаву грађана који се обрађају 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, 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, врши и друге послове који се односе на протокол, као и друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине.

#### **Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно четврти степен стручне спреме машинске, економске, правне, техничке струке, угоститељско-туристичке школе, завршена гимназија или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## Члан 119.

### 90. Радно место: Технички секретар

**Опис послова:** Врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику општине, стара се о благовременом заказивању састанака и седница, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду

председника општине и врши и друге пратеће, помоћно-техничке послове као и друге послове по налогу шефа кабинета и председника општине.

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно четврти степен степен стручне спреме машинске, економске, правне, техничке струке, завршена гимназија или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Број намештеника: 1**

## **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

### **Члан 120.**

#### **1. Општински правобранилац**

**Опис послова:** Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Кладово; заступа, као законски заступник, општину, њене органе, месне заједнице и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, а ради заштите имовинских права и интересе општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката, која су, или могу бити од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа; даје правна мишљења приликом закључења уговора, које закључују правна лица која заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредноправних уговора, у року не дужем од 30 дана.

Обавља и друге послове утврђене Одлуком о општинском правобранилаштву као послове и по налогу председника општине, Општинског већа и Скупштине општине.

**Звање: Функционер**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука– правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**Број извршилаца: 1**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 121.**

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

#### **Члан 122.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кладово.

### **Члан 123.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Кладово бр.110-1/2019-II од 22.03.2019.године, бр.110-1/2020-II од 13.02.2020.године, бр.110-2/2020-II од 11.05.2020.године, бр.110-1/2021-II од 18.01.2021.године, бр.110-2/2021-II од 21.04.2021.године, бр.110-4/2021-II од 01.11.2021.године, бр.110-6/2021-II од 28.12.2021.године, бр.110-2/2022-II од 18.01.2022.године, бр. 110-4/2022-II од 17. јуна 2022.године и бр.110-6/2022-II од 12.07.2022.године.

### **Члан 124.**

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

**Број: 110-8/2022-II**  
**У Кладову, 24.10.2022.године**

## **ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КЛАДОВО**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,**



**Бојан Божановић**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе	
2.	Звање радног места	Положај у I групи	
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа Кладово	
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 checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input checked="" 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) студијско-аналитички послови		1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
5	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.	
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, План развоја општине, План рада Општинског штаба за ванредне ситуације, Просторни план...	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку..	
	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), 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	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
5	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
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, План развоја општине, План рада Општинског штаба за ванредне ситуације, Просторни план..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку..
	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), 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	3. Руководилац Одељења за управне и заједничке послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> </ol>
	3) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>2) компетенције за рад службеника;</li> <li>3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>4) стратешко управљање људским ресурсима.</li> </ol>
	4) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ol>
	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 локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о ...наместеника у АП и ЈЈС, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о облигационим односима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
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	4. Шеф Одсека писарнице, пријемне канцеларије и архиве
2.	Звање радног места	Сарадник
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 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) стручно оперативни	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;
5	3) 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 општем управном поступку, 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: 

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

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	5. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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.
	2) стручно-оперативни	1) 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;
5.		
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Статут општине, Одлука о општинској управи. Закон о општем управном поступку, 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)	ИС 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: \_\_\_\_\_

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

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>6. Послови пријемне канцеларије</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек писарнице, пријемне канцеларије и архиве
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) 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.		
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	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: \_\_\_\_\_

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

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>7. Послови архивара</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек писарнице, пријемне канцеларије и архиве
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) 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 свиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
5		
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
	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) <i>Ђ. Ј. Ј. Ј. Ј. Ј.</i>
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

*Ђ. Ј. Ј. Ј. Ј.*

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

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови пријемне канцеларије и помоћник архивара
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Управљање информацијама</li> <li>2) Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3) Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4) Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5) Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења ингерних и доставних књига.</li> </ul>
5		
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	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи и архивској делатности.
	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 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	11. Шеф Одсека - Матичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за матичну евиденцију, грађанска стања и бирачки списак
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 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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) 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;
	3) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике свидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
5		
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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку.
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Портал апликације јединственог бирачког списка, Портал апликације посебног бирачког списка Портал еУправа
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	12. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за матичну евиденцију, грађанска стања и бирачки списак
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
5.		
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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Портал еУправа
	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	13. Послови вођења бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за матичну евиденцију, грађанска стања и бирачки списак
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.	12) 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		
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 јединственом бирачком списку, Упутство о спровођењу закона о јединственом бирачком списку, Закон о заштити података личности, Закон о националним саветима националних мањина...
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал апликације јединственог бирачког списка, Портал апликације посебног бирачког списка Портал еУправа
	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	14. Послови месне канцеларије-заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за матичну евиденцију, грађанска стања и бирачки списак
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) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) 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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига, Портал еУправа
	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	15. Шеф Одсека за заједничке послове
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
3) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>2) компетенције за рад службеника;</li> <li>3) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Одлука о општинској управи.
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених, портал ЦРОСО, Портал еУправа
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 пословиуправљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_



Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>16 . Послови реализације набавке</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за управне и заједничке послове, Одсек за заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) 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		
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе.
	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	24. Шеф Одсека за имовинско-правне послове, правну помоћ и скупштинске послове
2. Звање радног места	Самостални 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>3) имовинско-правне односе.</li> </ul>
3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	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 јавној својини, Закон о облигационим односима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
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	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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>5) облигационе односе;</li> <li>6) имовинско-правне односе.</li> </ol>
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ol>



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
	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	26. Управно-правни послови из имовинско-правне области и послови пружања бесплатне правне помоћи
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>5) облигационе односе;</li> <li>6) имовинско-правне односе.</li> </ul>
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ul>
	3) послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) основе процесних закона</li> </ul>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 јавној својини, Закон о бесплатној правној помоћи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
	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	27. Имовинско правни послови и послови правне помоћи
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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>2) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>3) облигационе односе;</li> <li>4) имовинско-правне односе.</li> </ol>
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ol>
	3) послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) основе процесних закона</li> </ol>

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	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 јавној својини, Закон о облигационим односима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа /
	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	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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга</li> </ol>

	рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
2) стручно-оперативни послови	1) технике обраде и израде прегледа података; 2) поступак израде стручних налаза; 3) технике израде општинских, 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 финансирању локалне самоуправе, 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: \_\_\_\_\_ 

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> </ul>
2) стручно-оперативно послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>



	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 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: \_\_\_\_\_



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

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови администратора
2.	Звање радног места	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност;</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux);</li> <li>3) базе података;</li> <li>4) системе дељења ресурса;</li> <li>5) хардвер.</li> </ul>
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, Уредба о прибављању и уступању података о чињеницама о којима се води службена евиденција.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, Портал ЦРОСО, Регистар запослених, портал 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: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	32. Послови одбране и ванредних ситуација
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>2) методе и технике израде извештаја на основу одређених свиденција;</li> <li>3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>

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, План одбране општине, Процена ризика од катастрофа, План заштите и спасавања за општину Кладово, План одбране од поплава другог реда.
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о заштити од пожара, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о одбрани, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању стамбених зграда.
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	33. - <b>Руководилац Одељења за буџет и финансије</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Општинска управа
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) финансијско управљање и контролу.</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине, Одлука о општинској управи.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџету РС, Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Закон о рачуноводству, Закон о пореском поступку и пореској администрацији...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ
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 пословни управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>34. Послови буџета</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) релевантне софтвере; 7) финансијско управљање и контролу.
	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;
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	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 финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету, Закон о буџетском систему, Закон о систему плата запослених у јавном сектору....и остали подзаконски акти из наведених области.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСИБ, САВЕТНИК, Регистар запослених
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>35. Послови рачуноводства</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области уџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>7) финансијско управљање и контролу.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	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 финансирању локалне самоуправе, Закон о буџету, Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству, Закон о систему плата запослених у јавном сектору....и остали подзаконски акти из наведених области.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	САВЕТНИК
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**

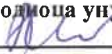
1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>36. Послови контроле и овере документације директних корисника</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> <li>4) финансијско управљање и контролу.</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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	37. Послови књиговође – контиста за буџет
2.	Звање радног места	Виши референт
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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3) поступак извршења буџета;</li> <li>4) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>

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 буџетском систему, 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, ИСИБ
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	38. Послови ликвидатора
2.	Звање радног места	Виши референт
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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3) поступак извршења буџета;</li> <li>4) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету, 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
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	39. Послови књиговође - контисте месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
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) буџетски систем Републике Србије; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере;
	2) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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, Регистар запослених,
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	40. Послови обрачунског радника
2.	Звање радног места	Виши референт
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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>2) поступак извршења буџета;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> </ul>

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 платама државних службеника и намештеника, Закон о систему плата запослених у јавном сектору...и остали подзаконски акти из наведених области.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник, Регистар запослених, ЕПП
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	41. Послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>2) поступак извршења буџета;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ol>
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> </ol>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 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, Регистар запослених, ЕПП
	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**

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>42. Послови књиговође</b>
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за буџет и финансије, Одсек за буџет и рачуноводство
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6.</b>	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>2) поступак извршења буџета;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>

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 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
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	43. Послови материјално-финансијског књиговодства основних средстава
2.	Звање радног места	Виши референт
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"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>2) поступак извршења буџета;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ul>

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 буџетском систему, 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
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	44. Шеф Одсека за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>① Управљање информацијама</li> <li>② Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥ Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ul>

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, Закон о прекршајима.
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 налази радно место: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	45. Пореско управни послови и послови наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) посебне управне поступке</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
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 налази радно место: \_\_\_\_\_

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови пореског рачуноводства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
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 налази радно место: \_\_\_\_\_



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Послови утврђивања јавних прихода
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
	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 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)
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	48. Послови наплате јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ol>
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>

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 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 налази радно место: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	49. Послови пореске евиденције правних и физичких лица
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>

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 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 налази радно место: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	50. Административни послови локалне пореске администрације
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> </ol>
	2)	
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.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ПУПИИ, ЛИРА /
	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	51. Шеф Одсека за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	1) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ol>



Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	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 јавним набавкама, Закон о облигационим односима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке, 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 радноместо: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	52. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>
	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 јавним набавкама, Закон о облигационим односима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке, 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: \_\_\_\_\_ 

	Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	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 јавним набавкама, Закон о облигационим односима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке, Сертификат (MS Office пакет и интернет)
	Возачка дозвола	
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше пословнуправљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	53. Службеник за јавне набавке и послове књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) послови јавних набавки</li> <li>2) послови управљања програмима и пројектима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ul>

**Образац компетенција**

1. Редни број и назив радног места	54. Сарадник за јавне набавке
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије, Одсек за јавне набавке
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Управљање информацијама</li> <li>2) Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3) Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4) Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5) Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</li> <li>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</li> <li>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</li> <li>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</li> <li>6) облигационе односе;</li> <li>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</li> </ul>
2) стручно-оперативне послове	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>

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 јавним набавкама, Закон о облигационим односима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Сертификат за службеника за јавне набавке, 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	55. Руководилац Одељења за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> </ul>



		2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о социјалној заштити.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
	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	56. Послови на изради пројеката
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>4) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ol>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
	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 локалној самоуправи, Закон о планском систему Републике Србије, 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: \_\_\_\_\_

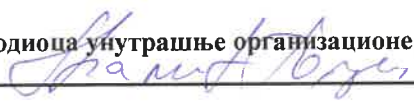
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	57. Планско-аналитички послови и послови статистике
2.	Звање радног места	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; 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 правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о јавним предузећима, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	Јединствена евиденција података о корисницима- програм борци Исплатни програм-web апликација 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 пословни управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_ 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	58. Послови у области друштвених делатности
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ol>
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 општем управном поступку, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о социјалној заштити, Закон о основама система образовања и васпитања.
	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	59. Послови друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Управљање информацијама</li> <li>2) Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3) Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4) Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5) Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>2) поступак израде стручних налаза;</li> <li>3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ol>
	3) финансијско-материјалне послове	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ol>
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)	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: \_\_\_\_\_

**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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
	2) Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> </ol>
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: \_\_\_\_\_

### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Послови у области спорта
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) методе анализе и закључивања о стању у области; 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 општем управном поступку, Закон о спорту
	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	62. Послови повереништва за избеглице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
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 избеглицама, Закон о општем управном поступку, Одлука о такси превозу и лимо сервис услуга на територији општине Кладово.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа
	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	63. Стручни и управни послови у области саобраћаја, туризма, трговине, угоститељства и занатства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни - послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> </ol>
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) поступак израде стручних налаза;</li> <li>4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
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 безбедности саобраћаја на путевима, Закон о општем управном поступку, Уредба о енергетски угроженом купцу, Одлука о такси превозу и лимо сервис услуга на територији општине Кладово.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал еУправа, е туриста
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	64. Послови из области инвалидско-борачке заштите
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>3) релевантне софтвере;</li> </ol>
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о борачко инвалидској заштити, Закон о општем управном поступку.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	65. Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство и планирање
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање</b>
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</li> <li>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</li> <li>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</li> <li>6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	3) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>

<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Просторни план општине Кладово, План генералне регулације Кладова, План детаљне регулације Текије...
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему Републике Србије, Закон о планирању и изградњи, 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), 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	66. Послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројеката;</li> <li>3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>4) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</li> </ol>
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, План детаљне регулације Текије...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Правилник о поступку спровођења обједињење 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: \_\_\_\_\_



**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	67. Правни послови
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"> <li>1) Управљање информацијама</li> <li>2) Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3) Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4) Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5) Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</li> <li>2) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</li> <li>3) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</li> </ul>
	2)стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо	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, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о поступку спровођења обједињење 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: \_\_\_\_\_



**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	68. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Сарадник
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. 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) 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, Уредба о локацијским условима, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Закон о процени утицаја на животну средину.
	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 пословни управљања људским ресурсима:



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	69. Послови грађевинарства
2.	Звање радног места	Сарадник
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 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) 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.
	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:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	70. Регистратор регистра обједињених процедура
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	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) 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.
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, 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:

\_\_\_\_\_ 

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	<b>71. Стручни послови надзора</b>
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	<b>Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање</b>
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 путевима, Закон о општем управном поступку, Правилник о поступку спровођења обједињење 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)
	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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	<b>72. Послови енергетског менаџера</b>
2.	<b>Звање радног места</b>	<b>Самостални саветник</b>
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	<b>Одељење за урбанизам, грађевинарство и планирање</b>
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (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.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	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) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 4) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (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 планском систему, Закон о заштити животне средине, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије.
	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	75. Руководилац Одељења за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, друштвене делатности и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ol>
	2) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казног права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ol>
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, План управљања отпадом..

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити од буке у животној средини
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: \_\_\_\_\_

*Z. Stanić*



**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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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
	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:

*Stefanovic*

*[Signature]*

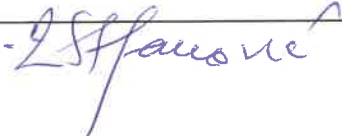
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	77. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
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 планирању и изградњи, Закон о привредним преступима, Законик о кривичном поступку.
	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	78. Грађевински инспектор II
2.	Звање радног места	МОЈАМ 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 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 планирању и изградњи, Закон о привредним преступима, Законик о кривичном поступку.
	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:

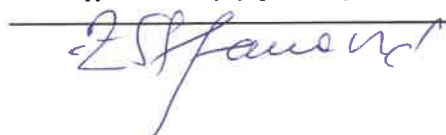
\_\_\_\_\_ 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	79. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
	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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о одржавању стамбених зграда, Одлука о комуналним делатностима.
	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	„Б“ категорије
	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	80. Комунални инспектор и извршитељ решења о уклањању објеката
2.	Звање радног места	Сарадник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих 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 комуналним делатностима, Закон о прекршајима, Закон о одржавању стамбених зграда, Одлука о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи.
	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	„Б“ категорије
	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:

\_\_\_\_\_

*Stefanovic*

*[Signature]*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	81. Инспектор за локалне и некатегорисане путеве и друмски превоз (комунално-саобраћајни инспектор)
2.	Звање радног места	Сарадник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казеног права и казених поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
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 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	„Б“ категорије
	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	82. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	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) 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 инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, 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	„Б“ категорије
	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:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	82. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови ревизије	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</li> <li>2) методе и алате интерне ревизије;</li> <li>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</li> <li>4) Косо модел интерне контроле;</li> <li>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.</li> </ol>
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
	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	86.Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input 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 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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) 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 опшних, 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 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:

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

**Образац компетенција**

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	87. Послови праћења стања у области туризма, културе и јавног информисања
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Општинска управа
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови односа са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управљање односима с јавношћу;</li> <li>2) односе с медијима;</li> <li>3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>4) медијску писменост;</li> <li>5) интегрисане маркетинг комуникације;</li> <li>6) менаџмент догађаја;</li> <li>7) кризни менаџмент;</li> <li>8) заштиту података о личности;</li> <li>9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
	Процедуре и методологије из	/

**Образац компетенција**

1.	Редни број и назив радног места	88. Правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	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	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) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	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;
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 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: \_\_\_\_\_

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