

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 132/2021) и члана 9. Одлуке о Општинској управи Коцељева („Сл. лист града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева“, број 27/2018 и 30/2018), Општинско веће Коцељева, по прибављеном мишљењу Организације синдиката Општинске управе Коцељева од 28.12.2022. године, на предлог начелника Општинске управе Коцељева, на седници одржаној дана 13.04.2023. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У**  
**ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,**  
**СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**  
**ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи (дељем тексту: Правилник), утврђују се радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу на усвајање.

## Поглавља правилника

### Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе;
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Коцељева;
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву;
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе.

### Систематизација радних места

### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	<u>1</u>	
Службеник на положају – I група	<u>1</u> радно место	<u>1</u> службеник
Службеник на положају – II група	___ радних места	___ службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	10	10
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	10
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b><u>39</u> радних места</b>	<b><u>39</u> службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	2
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b><u>5</u> радних места</b>	<b><u>7</u> намештеника</b>

## **Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 46, и то:

- 1 постављено лице
- 1 службеник на положају,
- 39 службеника на извршилачким радним местима и
- 5 на радним местима намештеника.

## **Разврставање**

### **Члан 6.**

Положаји и извршилачка радна местаразврставају се да би се исказао њихов значај и допринос у остваривању надлежности односно послова органа док се разврставањем радних места намештеника исказује њихов допринос у обезбеђивањуупратећих техничких и других услова потребних за редован рад органа и служби.

## **ПОЛОЖАЈИ**

### **Службеник на положају**

### **Члан 7.**

Начелник Општинске управе разврстава сеу положаје у првој групи.

## **МЕРИЛА ЗА ПРОЦЕНУ РАДНИХМЕСТА**

### **Члан 8.**

Мерила за процену радног места су сложеност послова, самосталност у раду, одговорност, пословна комуникација и компетентност.

## **ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА**

### **Члан 9.**

Извршилачка радна места су сва радна места која нису положаји, укључујући ирадна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.Разврставају се позвањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања испособности и услова за рад.

Звања су: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

## **Самостални саветник**

### **Члан 10.**

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању самосталног саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

## **Саветник**

### **Члан 11.**

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

За рад на пословима у звању саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

## **Млађи саветник**

### **Члан 12.**

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног



руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих техничких или процедуралних проблема.

За рад на пословима у звању млађег саветника службеник мора да има стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

### **Сарадник**

#### **Члан 13.**

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

### **Млађи сарадник**

#### **Члан 14.**

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Ови послови се састоје од ограниченог круга међусобно повезаних задатака у једној области.

За рад на пословима у звању млађег сарадника службеник мора да има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 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 из члана 1. ст. 1. и 2. Закона.

### **Виши референт**

#### **Члан 15.**

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати

познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

За рад на пословима у звању вишег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

## **Референт**

### **Члан 16.**

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

## **Млађи референт**

### **Члан 17.**

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

За рад на пословима у звању млађег референта службеник мора да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

## **ПРОБНИ РАД**

### **Члан 18.**

Пробни рад је обавезан за сва лица којанису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу. Пробни рад за радни однос заснован нанеодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету председника општине као ни лица запослена ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта чији радни однос траје најдуже до завршетка пројекта.

## **Дужност полагања државног стручног испита, односно посебног стручног испита**

### **Члан 19.**

Службеник, који је у радном односу нанеодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан јер је заснивао радни однос у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и службеник који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит.

Уз државни стручни испит, као услов зарад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Посебан стручни испит из става 3. овог члана, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

## **НАМЕШТЕНИЦИ Прва врста радних места**

### **Члан 20.**

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи послови с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала или давала упутства за рад;
- компетентност - стечено високо образовање 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 и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

## **Друга врста радних места**

### **Члан 21.**

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђени методи рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - стечено високо образовање 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 и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

## **Трећа врста радних места**

### **Члан 22.**

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у

трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

#### **Четврта врста радних места**

##### **Члан 23.**

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- одговорност - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- пословна комуникација - контакти претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад;
- компетентност - стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **Пета врста радних места**

##### **Члан 24.**

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- сложеност послова - пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- самосталност у раду - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- одговорност - одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- пословна комуникација - контакти искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад;
- компетентност - основно образовање.

## **ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 25.**

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и пиво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи Коцељева.

### **1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Унутрашња организација**

#### **Члан 26.**

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице - одсеци.

#### **Основне унутрашње јединице**

#### **Члан 27.**

За обављање послова Општинске управе Коцељева образују се унутрашње организационе јединице (одељења и службе) и то:

1. Одељење за финансије и локалну пореску администрацију;
2. Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове;
3. Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам;
4. Одељење за општу управу и јавне службе;



5. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру;
6. Служба за послове органа Општине;
7. Служба за инспекцијске послове.

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 28.**

У Општинској управи Коцељевасе као посебне организациона јединица образује Кабинет председника општине.

### **Канцеларије**

#### **Члан 29.**

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

### **Јединствене стручне службе и посебне организације**

#### **Члан 30.**

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

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 31.**

**Одељење за финансије и локалну пореску администрацију обавља послове тако што Одсек за финансије обавља послове који се односе на:**

- израду нацрта буџета и завршног рачуна буџета директних и индиректних корисника осталих органа и организација чије књиговодство по уговору води Општинска управа,
- извршење буџета и буџетских фондова,

- израду нацрта и спровођење финансијских одлука у складу са Законом и подзаконским актима - послове финансијског планирања, контролу расхода и управљања готовином и дугом,
- послове буџетског рачуноводства и извештавања,
- управљање финансијским информацијама,
- послове интерне контроле у смислу Закона о буџетском систему,
- наплату и утрошак средстава самодоприноса,
- вршење послова наменске расподеле буџетских прихода у складу са одлуком о буџету,
- вршење послова расподеле и контроле располагања средствима која користе корисници буџетских средстава,
- финансијско материјалне и књиговодствене послове буџета, фондова и рачуна посебних намена и друге послове из области финансијско материјалног пословања за потребе Општинске управе,
- књиговодствено евидентирање непокретности чији је корисник Општина,
- послове благајне и ликвидатуре,
- послове пружања финансијских услуга другим органима и организацијама, по посебним уговорима,
- израду програма развоја за које је надлежна Општина, у сарадњи са Одељењем за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

**Одсек за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на:**

- послове везане за утврђивање и наплату локалних јавних прихода и других накнада у складу са законом и Општинском одлуком,
- води регистар обвезника изворних прихода јединице локалне самоуправе на основу податка из јединственог регистра пореских обвезника који се води Пореска управа,
- врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом,
- врши канцеларијску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- врши редовну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом,

- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку,
- примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе,
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима,
- плашира и спроводи обуку запослених,
- пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи,
- по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа,
- обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја,
- врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- администрира порез на имовину, комуналне таксе прописане одлуком о комуналним таксама која је на снази, накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

## **Члан 32.**

### **Одељење за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на:**

- спровођење поступака израде, доношења и спровођење просторних и урбанистичких планова,
- спровођење прописа у области урбанизма и грађевинарства у оквиру ЦЕОП-а-е,
- издавање локацијских услова,
- издавање грађевинских и употребних дозвола,
- евиденцију бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима,
- утврђивање услова за уређење и одржавање јавних комуналних објеката, локалних путева, тргова и улица,
- праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, организован третман комуналног отпада и друго у складу са законом),
- послове праћења доношења програма и планова комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију,

- мере заштите ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке и јонизујућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, послови заштите животне средине,
- услове држања и заштите домаћих животиња,
- припремање аката за располагање и коришћење општинским непокретностима,
- евиденције општинских непокретности (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице и тргови, паркови, путеви, школе споменици културе и друго)
- предузимање мера за заштиту непокретности,
- извршавање послова у имовинско - правној области (земљиште, зграде и друга имовина са којом располаже Општина, експропријацију, изузимање грађевинског земљишта),
- идентификацију имовине на којој Општина има право управљања и коришћења као и упис истих у јавне књиге,
- тржишно уређење односа између Општине и корисника - закупца имовине,
- припрему и израду нормативних аката из своје надлежности,
- поступак за иселење бесправно усељених лица у стан или заједничке просторије по захтеву власника стана и лица који има правни интерес, као и извршење правоснажног акта у овој области,
- послови јавних набавки,
- администрира приходе на основу информације о локацији, израде локацијске дозволе, урбанистичког пројекта, грађевинске дозволе, пријаве почетка извођења радова, пријаве припремних радова, одобрења за извођење радова, контроле темеља, употребне дозволе, одобрења за монтажне објекте на јавним површинама, одобрења за раскопавање јавних површина, одобрења за заузимање јавних површина, доношење решења о додели грађевинског земљишта под закуп на одређено време, доношења решења о додели грађевинског земљишта под закуп на одређено време у циљу легализације или исправке граница суседних парцела, за увођење у посед грађевинског земљишта додељеног под закуп и уклањање објеката са јавног грађевинског земљишта по истеку уговора о закупу,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

### **Члан 33.**

**Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам обавља послове који се односе на:**

- израду програма развоја за које је надлежна Општина, у сарадњи са Одељењем за финансије и локалну пореску администрацију,

- пољопривреду и развој села, шумарство и водопривреду, туризам и угоститељство, индустрију, као и израду нацрта програма, планова развоја и аналитичких материјала за потребе општинских органа из ове области,
- опште и управне послове у области мале привреде, праћење стања и развоја мале привреде у области личног рада и приватног предузетништва (издавање дозвола за обављање самосталне делатности, вођење регистра радњи, израде нацрта програма за развој мале привреде и аналитичко праћење стања у овим областима),
- уређење, обезбеђење и наменско коришћење пословног простора чији је корисник Општина, у складу са прописима,
- вршење обрачуна ревалоризације за откуп станова,
- општинске робне резерве и снабдевање грађана,
- утврђивање-процену штета од елементарних непогода,
- организацију и начин обављања јавног превоза путника на територији општине и ауто-такси превоза,
- режим и техничко регулисање и организацију саобраћаја,
- давање сагласности на пројекте којим се утврђује режим саобраћаја,
- јавни градски и приградски превоз на подручју Општине,
- ван линијски превоз путникак и ствари,
- предлагање мера за побољшање функционисања саобраћаја,
- издавање одобрења за привремено коришћење саобраћајних површина,
- одређивање простора за паркирање и одређивање начина за њихово коришћење,
- регистрација и овера реда вожње за градски и приградски превоз путника,
- одређивање аутобуских стајалишта за линијски превоз путника ,
- организују чување и правну заштиту од противправног присвајања, коришћења, уништавања шума чији је корисник Општина Коцељева,
- администрира приходе у области пољопривреде и водопривреде локалног значаја, за услуге у области саобраћаја и од продужења радног времена у угоститељским објектима,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

#### **Члан 34.**

##### **Одељење за општу управу и јавне службе обавља послове који се односе на:**

- вођење матичних књига и књига држављања,
- послове из области грађанских стања,
- издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица,

- вођење бирачких спискова и спровођење изборних радњи из надлежности Општинске управе као и стручне послове око спровођења референдума грађана,
- послове везане за организациона питања Месних заједница и пружање стручних помоћи Месним заједницама,
- координација рада Месних канцеларија и надзора над њиховим радом,
- издавање уверења и других потврда,
- овера потписа, рукописа и преписа,
- решавање о управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан а то не може да се одреди по природи ствари,
- опште и управно - правне послове у области просвете, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, социјалне и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у складу са републичким и општинским прописима,
- управни поступак из области раздвајања деце и омладине ометене у развоју и остваривања заштите чланова породице лица на обавезној војној служби,
- студентске кредите и стипендије ученика и студената,
- праћење рада установа у области јавних служби чији је оснивач Општина,
- обезбеђење услова за остваривање планова и програма предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, финансијске подршке породици са децом, културе, физичке културе, информисања,
- послове одбране из надлежности Општине,
- послови из области ванредних ситуација који су у надлежности Општине,
- послови из области спорта и управљање спортским објектима чији је корисник Општина,
- персоналне послове из области радних односа и људских ресурса запослених у Општинској управи,
- послове пријемне канцеларије - писарнице и архиве,
- послове економата, текућег инвестиционог одржавања зграде, покретних и непокретних ствари којима располаже општина, одржавање чистоће, грејања, умножавање материјала, телефонске централе и дактилографских послова,
- протоколарне послове за потребе органа општине и Општинске управе
- организацију послова у вези употребе грба и других знамења општине, народне и државне заставе сходно Закону и подзаконским актима и одлукама Скупштине општине,
- друге послове утврђене Законом, Статутом општине и овом Одлуком.
- администрира приходе од венчања, вршења увида у матичне књиге, издавања извода из МКР, МКВ И МКУ, промене личног имена и доношења решења,



- доношења решења за накнадни упис чињенице рођења, венчања и смрти у матичну књигу и закључење брака преко пуномоћника и трошкова материјала овере,
- у оквиру Одељења, Одсек за заједничке послове администрира трошкове фотокопирања докумената, као и приходе од овера копија и потписа док се обављају у Општинској управи,
  - друге послове утврђене законом, Статутом општине и Одлуком о Општинској управи.

### **Члан 35.**

**У Одељењу за грађевинско земљиште и инфраструктуру обављају се следећи послови:**

**У области уређивања, коришћења и унапређења грађевинског земљишта:**

- припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта
- врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта,
- врши стручне послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре у складу са одлукама Скупштине општине,
- уређује грађевинско земљиште, односно обезбеђује уређивање грађевинског земљишта и врши послове на припремању и комуналном опремању грађевинског земљишта,
- организује рашчишћавање и санацију терена, изградњу комуналних објеката и инсталација до прикључка грађевинске парцеле на те инсталације,
- обезбеђује уређивање јавних површина,
- стара се о одржавању јавних зелених површина,
- стара се о обезбеђењу и одржавању јавног осветљења,
- праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта,
- администрира приходе од накнаде за уређење грађевинског земљишта по раније закљученим уговорима,
- обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине општине.

**У области изградње, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским и некатегорисаним путевима и улицама:**

- управља путевима у својини Општине Коцељева,
- доноси програм одржавања, заштите и развоја путева,
- утврђује обим и цене радова на редовном одржавању и заштити путева,

- организује послове на реконструкцији, изградњи и одржавању општинских путева и улица и на изградњи, реконструкцији и одржавању некатегорисаних путева у сарадњи са месним заједницама,
- врши и организује пројектовање, изградњу и реконструкцију путева,
- врши или организује послове надзора
- даје услове и сагласност за прикључење прилазног пута на општински пут,
- издаје одобрење за постављање натписа поред општинских некатегорисаних путева и улица,
- даје сагласност за постављање и реконструкцију инфраструктурних система (водовода, канализација и других инсталација) у коловозну конструкцију општинских и некатегорисаних путева и градских улица и заштитном појасу,
- даје сагласност за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- наплаћује накнаду за постављање натписа у заштитном појасу општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- наплаћује посебну накнаду за употребу пута, његовог дела и путног објекта,
- наплаћује накнаду за прикључење прилазног пута на општински и некатегорисани пут и улицу,
- води евиденцију о стању општинских и некатегорисаних путева и градских улица
- као и технолошких података и катастра за те путеве,
- наплаћује накнаду за коришћење комерцијалним објектима којима је омогућен приступ са јавног пута
- врши и друге послове одређене законом а односе се на изградњу, заштиту и одржавање општинских и некатегорисаних путева и градских улица,
- администрира накнаде за подношење захтева за употребу јавног општинског пута и улица,
- израђује планове и програме летњег и зимског одржавања и чишћења путева и доставља надлежном органу на сагласност.

**У области изградње јавних и инфраструктурних објеката од општег интереса:**

- организује и посредује пројектовање, изградњу и реконструкцију комплетних објеката,
- обезбеђује надзор над изградњом објеката,
- обезбеђује вршење техничких прегледа објеката,

## **У области производње електричне енергије:**

- обавља послове и активности везане за производњу електричне енергије у електранама на сунце и ветар.

### **Члан 36.**

#### **Служба за послове органа општине обавља послове који се односе на:**

- припремање нацрта одлука и других аката за Општинску управу, органе општине и њихова радна тела,
- записничарске послове за седнице наведених органа,
- стручне и организационе послове који се односе на обраду аката усвојених на седницама општинских органа,
- сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду наведених органа,
- пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама и прибављање одговора и обавештења које одборници траже,
- проверу усаглашености нормативних аката које доноси Председник општине, Скупштина и Општинско веће са законом ли другим прописима,
- послове административног секретара Председника општине,
- послове у вези са захтевима за приступ информацијама од јавног значаја за потребе општинских органа,
- друге послове утврђене законом, Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

### **Члан 37.**

#### **Служба за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине и то:**

- грађевинске инспекције,
- комуналне и инспекције заштите животне средине,
- просветне инспекције,
- саобраћајне инспекције,
- друге инспекцијске послове који као поверени послови буду дефинисани Законом и поверени Општинској управи на надлежност,
- послове противпожарне заштите.

Постојећим инспекторима могу се придодати послови из других инспекцијских области док се не поуне радна места за те инспекције.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 38.**

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

У Општинској управи може се поставити помоћник председника општине за заштиту животне средине.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлажу пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за коју је постављен, издаје званична саопштења и информације из домена рада органа Општине по овлашћењу Председника општине, председника Скупштине општине и Општинског већа. Организационе послове за рад помоћника обављају организационе јединице Општинске управе.

### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

#### **Члан 39.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### **Руководјење радом унутрашњих организационих јединица**

#### **Члан 40.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Одељењем - начелник одељења,
- Одсеком - шеф одсека.

## **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

### **Члан 41.**

Руководиоце организационих јединица из члана 40.овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 40.овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих 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.

## **Руковођење радом посебне организационе јединице**

### **Члан 42.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

## **5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 43.**

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

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 44.**

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	<u>  1  </u> радно место	<u>  1  </u> службеник
Службеник на положају – II група	<u>  /  </u> радних места	<u>  /  </u> службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	10	10
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	10	10
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b><u>  39  </u> радних места</b>	<b><u>  39  </u> службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	2
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b><u>  5  </u> радних места</b>	<b><u>  7  </u> намештеника</b>

#### Члан 45.

Радна места у Општинској управи су следећа:

#### А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

##### 1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

**Опис посла:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са



законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

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

## **6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **6.1.1. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО**

<b>2. Шеф Одсека</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад, одсека, распоређује послове пружа помоћ извршиоцима, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку и за свој рад непосредно одговара начелнику Општинске управе и начелнику Одељења за финансије и локалну пореску администрацију.

Обавља све послове везане за припрему и израду нацрта буџета, ребаланса буџета, тромесечних и шестомесечних извештаја. Ради на изради периодичних и годишњих обрачуна директних и индиректних корисника буџета. Сарађује са буџетским корисницима у оквиру прикупљања података потребних за рад одсека за финансије и истима доставља све материјале из домена рада овог одсека, води све статистичке евиденције из оквира рада одсека за буџет, води евиденцију-аналитичку изворних прихода прописаних одлукама Скупштине општине и о изосталим приходима извештава начелника Одељења, ради предузимања даљих радњи, обавља и друге послове по начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>3. Књиговођа</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Ликвидира, контира и књижи финансијску документацију и обезбеђује све евиденције потребне за праћење остварења прихода и расхода у складу са планом буџета, за директне и индиректне буџетске кориснике (буџет Општине, органе

општине, Општинску управу, Јавно правобранилаштво МЗ СУБНОР, синдикат Општинске управе учествује у изради периодичних извештаја и завршних рачуна директних и индиректних буџетских корисника и изради консолидованог завршног рачуна. Обезбеђује књиговодствене податке за Одсек за финансије и књиговодство директних и индиректних буџетских корисника.

Контра и књижи финансијску документацију индиректних буџетских корисника чије се књиговодство води у Одсеку за финансије.

Учествује у изради завршног рачуна и извештаја индиректних корисника: Црвени крст „Коцељева“, ПУ „Полетарац“ и Библиотеку „Јанко Веселиновић“.

Усаглашава стање свих евиденција са стањем у главној књизи трезора.

Води контрање и књижење за кориснике по уговору.

Обавља послове везане за обрачун личних примања и осталих накнада за органе Општине, директне и индиректне кориснике буџета саставља статистичке и друге извештаје и доставља све податке надлежним службама везаним за ове послове. Врши обрачун свих других облика примања и води евиденцију - аналитику истих.

Обавља послове који се односе на пријем захтева буџетских корисника и води њихове евиденције у складу са правилником. Контролише оправданост и исправност поднетих захтева, као и комплетност и исправност пропратне документације уз захтев.

Контролише да ли је износ потребних средстава у захтеву у складу са планираним апропријацијама у буџету и у складу са планираним квотама. Својим потписом оверава да је захтев исправан и да се по њему може извршити плаћање.

Води конторлу пописа основних средстава, ситног инвентара и залиха и води књиговодствену евиденцију о стању истих.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 6.1.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

<b>4. Шеф Одсека – Порески инспектор канцеларијске контроле</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад Одсека, распоређује послове и пружа помоћ извршиоцима, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, прати достављање решења о утврђивању локалних, јавних прихода и књижење, задужење и уплата у пореском књиговодству, организује и прати извршење послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода,

прати извршење планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, учествује у изради методолошког упутства за пореско књиговодство, координира и прати састављање информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе, учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства, организује и прати администрирање пореза на имовину, комуналних такси прописаних општинском одлуком о комуналним таксама и накнаде за заштиту и унапређење животне средине.

Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике и других накнада, организује достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, непосредно учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава и канцеларијске контроле, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и плаћања локалних јавних прихода.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и за свој рад непосредно одговара начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>5. Референт за пореско рачуноводство, извештавање и пореску контролу</b>	
<b>Звање: виши рефернт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, обавља послове пореског рачуноводства и извештавања, прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину, припрема решења о утврђивању пореза на имовину за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења

о утврђивању пореза на имовину, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>6. Референт за пореску контролу</b>	
<b>Звање: виши рефернт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза. Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину, припрема решења о утврђивању пореза на имовину за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и шефа Одсека.

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског или пољопривредног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

<b>7. Начелник Одељења</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад организационих јединица којима руководи, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује послове на поједине извршиоце, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, пружа потребну помоћ извршиоцима послова и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у организационој јединици којом руководи. Обавља сложене послове у области просторног и урбанистичког планирања и грађења. Учествује у изради нацрта одлука о припремању и доношењу урбанистичких и просторних планова у складу са законом. Прати израду и спровођење донетих просторних и урбанистичких планова и припрема употребне анализе за преиспитивање донетих планских аката и планова. Припрема програме за израду просторног плана општине и



урбанистичких планова за сва насеља у општини и извршава послове везане за спровођење Закона о планирању и изградњи у смислу издавања извода из урбанистичких планова, издавања аката о урбанистичким условима и извршава поверене послове на издавању одобрења за изградњу која доноси јединица локалне самоуправе.

Стара се о ажурности унетих података у Регистар обједињених процедура, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу и преузимање података са Централним регистром обједињених процедура.

Организује и прати администирање прихода на основу информације о локацији, израде локацијске дозволе, урбанистичког пројекта, грађевинске дозволе, пријаве почетка извођења радова, пријаве припремних радова, одобрења за извођење радова, контроле темеља, употребне дозволе, одобрења за монтажне објекте на јавним површинама, одобрења за раскопавање јавних површина, одобрења за заузимање јавних површина, доношење решења о додели грађевинског земљишта под закуп на одређено време, доношења решења о додели грађевинског земљишта под закуп на одређено време у циљу легализације или исправке граница суседних парцела, за увођење у посед грађевинског земљишта додељеног под закуп и уклањање објеката са јавног грађевинског земљишта по истеку уговора о закупу, доприносе за уређење грађевинског земљишта.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља просторног планирања 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>8. Административно - технички послови просторног планирања и грађевинарства</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове на спровођењу прописа у области урбанизма и грађевинарства, издавање извода из урбанистичког плана и акта о урбанистичким условима, издавање одобрења за изградњу и употребних дозвола, изузев оних дозвола које у складу са законом издаје други орган, води евиденцију бесправно изграђених објеката и њихово усклађивање са планским актима, праћење остваривања програма уређивања грађевинског земљишта, припрему и израду нормативних аката из своје надлежности.

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

**Услови:** средње четворогодишње образовање грађевинског смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>9.Послови из области заштите животне средине</b>	
<b>Звање: Саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис посла:** Израђује обавештења и нацрте решења у свим фазама поступка процене утицаја пројекта на заштиту животне средине, израђује акта у складу са законом о стратешкој процени утицаја на животну средину, води поступак издавања интегрисане дозволе и израђује нацрте решења интегрисане дозволе, члан је техничке комисије, води поступак издавања дозвола за управљање отпадом и израђује предлоге решења којима се издају дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада на територији општине, као и за привремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, као и друге акте из области управљања отпадом, учествује у изради и спровођењу локалног плана управљања отпадом, учествује у изради нацрта одлука из области заштите животне средине, прати и проучава прописе из области заштите животне средине, врши и друге послове које му повери руководилац Одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничких 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.

#### **6.2.1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

<b>10. Службеник за јавне набавке</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Прати и примењује прописе из области јавних набавки, у сарадњи са начелником Општинске управе израђује план јавних набавки за потребе Општине Коцељева, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно техничке и стручне послове за потребе Комисије, припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о



јавном оглашавању, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља законима предвиђене извештаје Управи за јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама, прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, одговора за законитост поступка јавне набавке. Обавља послове спровођења јавних набавки за потребе Предшколске установе „Полетарац“, Библиотеке „Јанко Веселиновић“ Коцељева, као и за остале индиректне кориснике буџета Општине Коцељева по налогу начелника Општинске управе.

Обавља и друге имовинско – правне послове и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

<b>11. Управљање општинском имовином и имовинско-правни послови</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Решава предмете из имовинско-правних односа на земљишту и зградама и другој имовини којом располаже општина, а нарочито: води управни поступак експропријације и деекспропријације и припрема решења у овим поступцима, припрема решења о административном преносу непокретности, припрема решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрема решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта; врши послове на установљавању права службености на грађевинском земљишту; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење лицитације за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, излази на терен за потребе вођења ових поступака, припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, обавља послове везане за управљање, коришћење и располагање општинском имовином, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини општине, његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију имовине; учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из наведених области; обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који 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; 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 врши друге стручне послове из ове области; израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

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

### 6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, САОБРАЋАЈ И ТУРИЗАМ

<b>12. Начелник Одељења</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад организационих јединица којима руководи, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује послове на поједине извршиоце, пружа потребну помоћ извршиоцима послова и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у организационој јединици којом руководи.

Организује и прати администrirње прихода у области пољопривреде и водопривреде локалног значаја, за услуге у области саобраћаја и од продужења радног времена у угоститељским објектима

Предузима опште и управне послове техничког регулисања и организације саобраћаја, односно предузима радње у управном поступку пре доношења решења у области регистрације и овере реда возњи, одобрења аутобуских стајалишта, одређивање простора за паркирање и начина за њихово коришћење, одобрења за привремено коришћење саобраћајних површина.

Техничко регулисање и организацију саобраћаја, јавни градски превоз на подручју Општине, предлагање мера за побољшање функционисања саобраћаја, постављање саобраћајних знакова и сигнализације.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља саобраћаја 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 6.3.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ

13. Општи, аналитички и управни послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и послови приватног предузетништва	
Звање: саветник	Број службеника: 1

Обавља послове: Опште, аналитичке и послове за приватно предузетништво односно послове израде нацрта програма и аналитичко праћење стања у области приватног предузетништва.

На основу споразума између Агенције за привредне регистре Београд и општине врши пријем захтева и праћење документације за упис превођења активних предузетничких радњи у регистар АПР, упис оснивања нових предузетничких радњи и упис промена података и извода који се воде у регистру.Подносиоцима захтева издаје потврде о пријему захтев аи исте свакодневно просљеђује Агенцији за привредне регистре у делу прихода остварених од такси.Води евиденције о подацима који се не уписују у регистар АПР и издаје потврде и уверења из тих евиденција и из постојећег Регистара који су вођени у општини до 31.12.2005.године.

Обавља аналитичке послове планирања и развоја који се односе на израду планова, анализа, елабората, студија, програма и извештаја у области пољопривреде, шумарства и водорпривреде.

Прати стања, предлаже предузимање одређених мера, води евиденције и ради на спровођењу законских и других прописа из своје надлежности.Предузима радње у управном поступку пре доношења решења о промени намене пољопривредног земљишта и давању сагласности о намени замљишта.Даје водопривредну сагласност и дозволе за које општина издаје водопривредне услове.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривредне струке – смер ратарство, 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>14. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>Број службеника: 1</b>

**Опис посла:** Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радности на територији општине, израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму, утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката, спроводи управни поступак; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским; обавља и друге послове у по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе; за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне, саобраћајне, пољопривредне или економске науке 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, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 6.3.2. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

<b>15. Општи, послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља аналитичке послове планирања и развоја који се односе на израду планова, анализа, елабората, студија, програма и извештаја у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Прати стања, води евиденције и ради на спровођењу законских и других прописа из своје надлежности.

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

**Услови:** средње четворогодишње образовање пољопривредног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.



#### 6.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

<b>16. Начелник Одељења</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад унутрашњих организационих јединица којима руководи, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује послове на поједине извршиоце, пружа потребну помоћ извршиоцима послова и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у организационој јединици којом руководи.

Поред руковођења Одељењем обавља опште и управне послове у области друштвених делатности (образовања, културе, спорта, здравствене заштите, социјалне заштите, информисања и др.)

Праћење рада установа чији је оснивач Општина.

Обавља финансијско материјалне и књиговодствене послове борачко-инвалидске заштите, материјалног обезбеђења чланова породице лица на обавезној војној вежби.

Обавља послове ромског координатора и повереника за избеглице.

Организује и прати администрирање прихода од венчања, вршења увида у матичне књиге, издавања извода из МКР, МКВ И МКУ, промене личног имена и доношења решења, доношења решења за накнадни упис чињенице рођења, венчања и смрти у матичну књигу и закључење брака преко пуномоћника и трошкова материјала овере.

Обавља послове из области ванредних ситуација који су у надлежности Општине.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља економских 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 6.4.1. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

<b>17. Шеф Одсека - Управни послови у области финансијске подршке породици са децом, управни послови борачко - инвалидске заштите и заштите инвалида рата, заштите породице лица на војној служби, разврставање деце и омладине ометене у развоју</b>	
<b>Звање: самосталн саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Предузима радње у управном поступку пре доношења решења у области финансијске подршке породици са децом, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак, дечији додатак, накнаду трошкова боравка у предшколској установи, за децу без родитељског старања и накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју, предузима радње у управном поступку пре доношења решења у области остваривања права корисника борачко - инвалидске заштите по савезним прописима, цивилних инвалида рата по републичким прописима, допунске заштите корисника инвалидских принадлежности, управне послове, за рад лекарских комисија које се утврђују у првостепеном поступку, управни поступак из области разврставања деце и омладине ометене у развоју као и материјалног обезбеђења чланова породица лица на обавезној војној вежби.

У области грађанских стања предузима радње у управном поступку пре доношења решења (накнадни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, промена личног имена и презимена, исправка података у матичним књигама).

Послове из области одбране из надлежности Општинске управе.

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

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

<b>18. Послови цивилне заштите и ванредних ситуација</b>	
<b>Звање: референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове на изради процене угрожености општине од елементарних непогода, прати стање у вези са заштитом и спасавањем у ванредним ситуацијама и предузима мере за заштиту и спасавање, израђује план заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања ( у склопу Плана одбране општине ), учествује у активностима на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, организује и води личну и колективну заштиту, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица опште намене, остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације, учествује у припремама и спровођењу збрињавања



настрадалог становништва, учествује у припремама и извођењу привременог померања или евакуације становништва, стара се о обезбеђењу телекомуникационе и информационе подршке за потребе заштите и спасавања.

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

**Услови:** средње четворогодишње образовање, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 6.4.2. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

19. Шеф Одсека – Матичар за матично подручје Коцељева	
Звање: самостални саветник	број службеника: 1

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад Одсека, распоређује послове и пружа помоћ извршиоцима, одговара за благовремено законито и правилно обављање послова у Одсеку и за свој рад непосредно одговара начелнику Општинске управе и начелнику Одељења.

Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртовнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Води јединствени бирачки списак за Општину на рачунару, израђује изводе из истог, обавља послове који се односе на издавање потврда о бирачком и изборном праву.

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

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

20. Заменик матичара за матично подручје Коцељева	
Звање: сарадник	број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртовнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Матичар за матично подручје Свилеува	
Звање: сарадник	број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртовнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама, односно на студијама у

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

<b>22. Заменик матичара за матично подручје Свилеува</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртвнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>23. Матичар за матично подручје Доње Црниљево</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртвнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља

податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**стечено високо образовања основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>24.Заменик матичара за матично подручје Доње Црниљево</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртвнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>25. Матичар за матично подручје Каменица</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>



**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртовнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>26. Заменик матичара за матично подручје Каменица</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртовнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>27. Матичар за матично подручје Драгиње</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртвнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ (одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>28. Заменик матичара за матично подручје Драгиње</b>	
<b>Звање: сарадник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, уписивања чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених Законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама, издаје изводе и уверења из истих, води дупликат матичних књига, саставља смртвнице и доставља исте надлежном суду.

Врши оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о којима се води службена евиденција када је то Законом или другим прописом одређено, доставља податке о променама за ажурирање јединственог бирачког списак, врши послове пријемне канцеларије за органе општине, административно-техничке и друге послове за МЗ



(одбори МЗ, зборови грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос).

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовања основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 6.4.3. ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

<b>29. Шеф Одсека и послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и послови из области радних односа и персоналне евиденције</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад Одсека, распоређује послове и пружа помоћ извршиоцима и намештеницима, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку и за свој рад непосредно одговара начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља послове управљања људским ресурсима, послове из области радних односа и персоналне евиденције запослених у Општинској управи.

Послове у вези израде печата и штамбиља, евиденције и овлашћења у вези руковања печатима. Издавање налога и вођења евиденције у вези коришћења службених путничких возила. Послове економата. Послове у вези употребе грба и других знамења општине и Републике, протоколарне послове за потребе органа општине.

Обавља послове који се односе на канцеларијско пословање органа Општине, почев од пријема, односно настанка предмета, кретање и евиденцију аката и других писмених списа до окончања поступка по њима. Архивирање и чување архивираних предмета и поступак одабирања архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала, вођење архивске књиге. Организује и прати администрирање приходе од фотокопирања.

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

**Услови:** средње четворогодишње образовање друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>30. Послови портира, текућег одржавања зграде и фотокопирања</b>	
<b>Звање: намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника: 1</b>

**Опис посла:** Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, фарбање, поправка санитарних делова, брава и слично), као и простор око зграде општине.

Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала.

За свој рад одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и све остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање основна школа.

<b>31. Достављач</b>	
<b>Звање: намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника: 1</b>

**Опис посла:** обавља техничке и једноставније пратеће послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине.

За свој рад одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и све остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање основна школа.

<b>32. Одржавање хигијене и кафе кувар</b>	
<b>Звање: намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника: 2</b>

**Опис посла:** Обављачишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

Припрема и услужује топлим и хладним напитема, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, стара се о примљеној роби, врши евиденцију утрошене робе, одржава чистоћу и хигијену инвентара и кухиње.

За свој рад одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и све остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено образовање основна школа.

<b>33. Дактилографски послови</b>	
<b>Звање: намештеник – пета врста радних места</b>	<b>број намештеника: 1</b>

**Опис посла:** Обавља дактилографске послове за потребе органа општине, једноставне канцеларијске послове и учествује у архивирању предмета.

За свој рад одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и све остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено образовање основна школа и дактилографски курс.

<b>34. Возач службеног возила</b>	
<b>Звање: намештеник – четврта врста радних места</b>	<b>број намештеника: 2</b>

**Опис посла:** Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

За свој рад одговара шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Обавља и све остале послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стеченосредње образовање друштвеног, економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

#### 6.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНФРАСТРУКТУРУ

<b>35. Начелник Одељења</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Организује, усмерава и обезбеђује законит рад Одељења, обавља најсложеније послове у оквиру Одељења, распоређује конкретне послове на поједине извршиоце у складу са систематизацијом послова, пружа потребну помоћ извршиоцима послова и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у организационој јединици којом руководи. Припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта, доноси програм одржавања, заштите и развоја путева и одговоран је за извршење свих послова који су у надлежности Одељења у складу са Одлуком о Општинској управи.

Организује и прати администрирање прихода од накнаде за уређење грађевинског земљишта по раније закљученим уговорима.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

<b>36. Службеник за саобраћај и путеве</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове припремања и обраде података за приступање уређивању и изградњи саобраћајних површина, путева, коловоза, улица, тротоара, паркиралишта, заштитног појаса, саобраћајне сигнализације, мостова и сл. на подручју општине Коцељева; врши надзор над изградњом и одржавањем локалних, некатегорисаних путева и улица, предузима мере против физичких и правних лица у циљу заштите путева, припрема извештаје, информације, решења и друге акте из своје

надлежности и обавља све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

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

<b>37. Референт за електроенергетске послове, послове изградње водоводних, канализационих објеката и изградње и одржавања јавне расвете</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове везане за припрему и изградњу електроенергетских капацитета (послови везани за производњу електричне енергије у електранама на сунце и ветар и на изградњи електромреже), водоводних и канализационих објеката и послове везане за изградњу и одржавање јавне расвете на подручју општине Коцељева, прати стање постојећих капацитета и предлаже мере потребне за побољшање и одржавање рада истих, у сарадњи са осталим надлежним структурама као и обавља све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>38. Референт за путеве</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Обавља послове припреме програма одржавања јавних путева и стара се о извршавању програма на, врши, одржавањем и коришћењем других јавних објеката од општег јавног интереса, осим електроенергетских и водоводних и канализационих објеката, прати стања, припрема извештаје, информације и друге материјале из свог делокруга и обавља све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. дзор над изградњом и одржавањем локалних и некатегорисаних путева и улица, надзор над изградњом

**Услови:** средње четворогодишње образовање грађевинског смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>39. Референт за грађевинско земљиште</b>	
<b>Звање: виши референт</b>	<b>број службеника: 1</b>



**Опис послова:** Обавља послове припреме програма у области грађевинског земљишта, уређења и обезбеђења коришћења градског грађевинског земљишта, води поступак у вези утврђивања накнаде за уређење и коришћење грађевинског земљишта и накнада за коришћење комуналних добара од општег интереса. Обавља остале административно техничке послове у оквиру Одељења, као и остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање саобраћајног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 6.6. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ

<b>40. Организационо - правни послови за Веће и нормативно - правни послови за органе Општине и њихова радна тела</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Врши организационо – техничке послове у вези са организовањем рада Већа, врши стручне нормативно – правне послове за потребе општинских органа, стручну обраду материјала (нацрта и предлога аката и других писаних материјала) за седнице Већа, стручну обраду аката које доноси Веће и друге послове утврђене Пословником о раду Већа и актима Већа, доставља позив са материјалом учесницима у раду седнице Већа, присуствује седницама Већа, прати њихов рад, по потреби учествује у раду седница Већа у складу са Пословником о раду Већа, води записник о раду редовних седница Већа, саставља службену забелешку и записник о раду седница Већа одржаним по хитном поступку, стара се о објављивању аката које доноси Веће у „Службеном листу Општине“, прати реализацију аката које доноси Веће и о томе обавештава председника Већа, и Веће, комплетира досије о раду седница Већа и предаје их архиви органа Општине на чување, обавља послове овлашћеног лица за приступ информацијама од јавног значаја за потребе општинских органа.

Обавља и друге имовинско – правне послове и послове и задатке за Веће које му даје председник Већа, врши друге послове утврђене Пословником о раду Општинског већа Коцељева и по налогу начелника Општинске управе.

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



<b>41. Послови протокола - технички секретар, информисање и односи са јавношћу</b>	
<b>Звање: млађи саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

Прима странке и обезбеђује распоред пријема код председника Општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе. Прима и заказује телефонске разговоре са председником Општине, замеником председника Општине и начелником Општинске управе, а по потреби и начелницима одељења, шефовима служби и одсека. Врши послове протокола у вези са одржавањем свечаних седница и свечаних пријема поводом државних празника, послове у вези са пријемом и боравком појединих делегација и функционера из земље и иностранства и других пријема који се организују у Општини.

Обавља послове информисања за потребе Скупштине општине, Општинског већа, комисија и радних тела Скупштине општине и Општинске управе.

Обавља стручне послове сарадње са средствима медија.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона. као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 6.7. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

<b>42. Шеф Службе Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине</b>	
<b>Звање: самостални саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Руководи радом Службе, одговара за законит рад Службе, потписује налоге за инспекцијски надзор, врши инспекцијски надзор над радом комуналног предузећа и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, општинских одлука, 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, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, 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; сарађује са комуналним предузећем у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Врши теренску контролу по захтеву других организационих делова Општинске управе (порез на имовину, комуналне таксе, боравишне таксе и остало).

Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе, надзор над применом мера заштите од буке у општини у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа, утврђује испуњеност услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања.

Донosi решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка доноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у примени информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама.

Подноси тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава уочених у вршењу надзора.

Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области природних 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, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, потребно радно искуство према закону, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>43. Грађевински инспектор</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис послова:** Врши послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, техничких норматива и норми квалитета који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију инвестиционих објеката на извођењу појединих грађевинских радова на тим објектима. Непосредан увид у поступање грађана приликом извођења индивидуалних грађевинских радова, надзор над инвестиционим програмима за потребе општине, обавља

контролу и надзор у примени одлука и других аката у области грађевинско-техничке регулативе а све у складу са законом и одлукама Скупштине општине.

Учествује у пословима везаним за легализацију и озакоњење бесправно изграђених објеката у сарадњи са Одељењем за урбанизам, комуналне, имовинско-правне послове.

Врши послове противпожарне заштите зграде органа општине.

Врши контролу одржавања, заштите и управљања општинским и некатегорисаним путевима као и улица у насељу. Врши теренску контролу по захтеву других организационих делова Општинске управе (порез на имовину, комуналне таксе, боравишне таксе и остало).

Сачињава тромесечне, полугодишње и годишње извештаје о свом раду са предлогом мера за превазилажење негативних појава уочених у вршењу надзора.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског или архитектонског смера 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, најмање три године радног искуства у струци, потребно радно искуство према закону, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

<b>44. Инспектор за саобраћај и путеве</b>	
<b>Звање: саветник</b>	<b>број службеника: 1</b>

**Опис посла:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; 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; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и 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; 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; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека; за свој рад непосредно је одговоран шефу Службе и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање грађевинског и саобраћајног смера 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

45. Помоћник председника општине за заштиту животне средине	
---	--

**Опис послова:** Помаже председнику Општине у областима за које је постављен. Предлагање пројеката којима се подстиче развој општине и задовољавају потребе грађана, иницирање измена и допуна прописа који могу унапредити локалну заједницу у областима за које је постављен. Промовисање Општине Коцељева, сарадња и координација са донаторима и донаторским кућама у циљу развоја општине Коцељева. Пружа стручну помоћ службама Општинске управе Коцељева у области животне средине, друштвених делатности. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

**Радно искуство:** једна година.



46. Интерни ревизор	саветник
---------------------	----------

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и председника Општине.

**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, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено - финансијским пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 43.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 2. до закључно са редним бројем 30. и од 35. до закључно са редним бројем 44. и 46. је положен државни стучни испит у складу са чланом 19. овог Правилника.

Услов за рад на радним местима под редним бројем 4. 42. 43. и 44. је поред испита из става 1. овог члана и положен испит за инспектора.

Услов за рад на радним местима под редним бројем од 19. до 28. је поред испита из става 1. овог члана и положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Услов за рад на радном месту под редним бројем 46. је положен испит за овлашћеног интерног ревизора.

#### Члан 44.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона, у звању вишег референта.

На радном месту под редним бројем 20. Послове заменика матичара за матично подручје Коцељева, на радном месту под редним бројем 21. Послове матичара за матично подручје Свилеува, на радном месту под редним бројем 23. Послове матичара за матично подручје Доње Црниљево и на радном месту под редним бројем 26. Послове заменика матичара за матично подручје Каменица обављаће службеници са средњом стручном спремом, у звању вишег референта.

#### Члан 45.

Саставни део овог Правилника чине попуњени обрасци компетенција у складу са законом и уредбом.

### ГЛАВА III

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

#### Члан 46.

1. Општински правобранилац	
----------------------------	--

**Опис послова:**Руководи радом Правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; предузима правне радње у поступку принудне наплате у корист буџета Општине; по захтеву заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорних односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке 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 правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

#### **ГЛАВА IV** **Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 47.**

Распоредивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

##### **Члан 48.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Коцељева бр.110-5/IV - 2018 од 23.11.2018.године, 110 – 6/IV – 2018 од 25.12.2018.године, 110 – 1/IV – 2021 од 20.05.2021.године, 110 – 1/IV – 2022 од 10.11.2022.године, 110 – 2/IV – 2022 од 02.12.2022.године и 110 – 3/IV – 2022 од 22. 12. 2022.године.

##### **Члан 49.**

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивањана Огласној табли Општинске управе Коцељева и биће објављена интернет страници општине Коцељева.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ КОЦЕЉЕВА**

Број: 06 – 9 од 13.04.2023.године

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
  
**Душан Иљичић**



Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	1. Начелник Општинске управе
2.	<b>Звање радног места</b>	Положај у I групи
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	А) Јединствена општинска управа
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) 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>

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, Стратегија развоја општине
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 јавним службама, 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	/
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.	Редни број и назив радног места	2. Шеф Одсека за рачуноводство
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију- Одсек за 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) 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) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)буџетски систем;</li> <li>2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологија, стандарди, 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) 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, Кадровски план.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему

		финансијског управљања и контроле у јавном сектору.
	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>	3. Књиговођа
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију- Одсек за рачуноводство
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) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)буџетски систем;</li> <li>2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологија, стандарди, 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) релевантне софтвере.</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, Кадровски план.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.
	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>	4. Шеф Одсека – Порески инспектор канцеларијске контроле
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостали саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију- Одсек за локалну пореску администрацију
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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) 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.	<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, Кадровски план.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о општем управном поступку, Закон о прекршајима.

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>	5. Референт за пореско рачуноводство, извештавање и пореску контролу
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију- Одсек за локалну пореску администрацију
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству.
	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	/



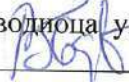


Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	6. Референт за пореску контролу
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и локалну пореску администрацију- Одсек за локалну пореску администрацију
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) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <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
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству.
	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.	Редни број и назив радног места	7. Руководилац Одељења за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско - правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско - правне 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)	<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) 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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине, Кадровски план.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, 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	/
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	8. Административно - технички послови просторног планирања и грађевинарства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско - правне 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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе пословне прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евиденцирања и архивирања података у релативним базама података;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	<p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Статут општине</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.</p>
	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>	9. Послови из области заштите животне средине
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско - правне послове
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) студијско-аналитички послови	<ol 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> </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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката.</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, Стратегија развоја општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину.
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>	10. Службеник за јавне набавке
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско - правне послове - Одсек за имовинско – правне и стамбене послове
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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>
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, Стратегија развоја општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	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>	11. Управљање општинском имовином и имовинско-правни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за за урбанизам, комуналне, стамбене и имовинско - правне послове - Одсек за имовинско – правне и стамбене послове
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</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> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премуру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и

	Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
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: 

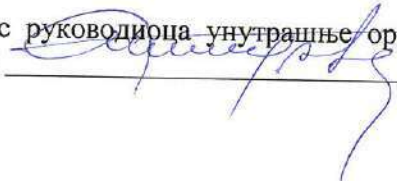
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	12. Руководилац Одељења за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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) 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.	<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, Стратегија развоја општине, Кадровски план.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривреди и руралном развоју...
	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: 

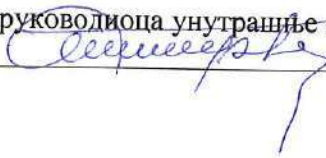


Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	13. Општи, аналитички и управни послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и послови приватног предузетништва
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам
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) 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) управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.</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, Стратегија развоја општине Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник

	о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
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: 

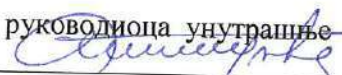
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам
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</b> (уписати)
	1) 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>
	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>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о туризму, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај
	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>	15. Општи, послови из области пољопривреде, шумарства и водопривреде
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о регистрацији пољопривредних газдинстава у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/






Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	16. Руководилац Одељења за општу управу и јавне службе
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостали саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе;</li> <li>8) имовинско-правне односе.</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, Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавној својини, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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	/
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>	17. Шеф Одсека - Управни послови у области финансијске подршке породици са децом, управни послови борачко - инвалидске заштите и заштите инвалида рата, заштите породице лица на војној служби, разврставање деце и омладине ометене у развоју
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостали саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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) 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) 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>
	1) 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.	<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, Кадровски план.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године.
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.	Редни број и назив радног места	18. Послови цивилне заштите и ванредних ситуација
2.	Звање радног места	референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) 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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Оперативни план одбране од поплава.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама.
	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>	19. Шеф Одсека – Матичар за матично подручје Коцељева
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостали саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<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>
	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>
	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.	<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, Кадровски план.

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку.
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>	20. Заменик матичара за матично подручје Коцељева
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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.	<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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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	/





Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	21. Матичар за матично подручје Свилеува
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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.	<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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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.	Редни број и назив радног места	22. Заменик матичар за матично подручје Свилеува
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
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) 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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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	/



Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	23. Матичар за матично подручје Доње Црниљево
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<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.	<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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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.	Редни број и назив радног места	24.Заменик матичара за матично подручје Доње Црниљево
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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>	25. Матичар за матично подручје Каменица
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<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.	<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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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>	26. Заменик матичара за матично подручје Каменица
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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.	<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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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>	27. Матичар за матично подручје Драгиње
2.	<b>Звање радног места</b>	сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и јавне службе
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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.	<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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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.	Редни број и назив радног места	28. Заменик матичара за матично подручје Драгиње
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
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) 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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига.
	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	/




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Шеф Одсека и послови пријемне канцеларије, писарнице, архиве и послови из области радних односа и персоналне евиденције
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
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)	<b>Области знања и вештина</b> (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) Управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</li> <li>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</li> <li>3) компетенције за рад службеника;</li> <li>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</li> <li>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</li> <li>6) организациона култура и понашање.</li> </ul>



3) 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, Кадровски план.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, 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	/
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	35. Руководилац Одељења за грађевинско земљиште и инфраструктуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
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)	<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) 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	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине, Кадровски план.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева..
	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>	36. Службеник за саобраћај и путеве
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) 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.	<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, Стратегија развоја општине..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева...
	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	/



Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	37. Референт за електроенергетске послове, послове изградње водоводних, канализационих објеката и изградње и одржавања јавне расвете
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<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.	<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, Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима.
	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	/





Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Референт за путеве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
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) 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, Стратегија развоја општине..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева...
	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	/



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Референт за грађевинско земљиште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру
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) 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, Стратегија развоја општине..
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон 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	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Организационо - правни послови за Веће и нормативно - правни послови за органе Општине и њихова радна тела
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за послове органа општине
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</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о референдуму и народној иницијативи.
	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>	41. Послови протокола - технички секретар, информисање и односи са јавношћу
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за послове органа општине
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 односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) односи с медијима;</li> <li>3) методологија и алати за прикупљање и анализу података;</li> <li>4) медијска писменост;</li> <li>5) интегрисане маркетинг комуникације;</li> <li>8) заштита података о личности.</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, Стратегија развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, , Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним службама...
	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	/



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Шеф Службе Комунални инспектор и инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за инспекцијске 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>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	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 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> </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, Стратегија развоја општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити природе, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закон о комуналним делатностима, Одлука о пијацама, Одлука о сахрањивању и гробљима, 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	/
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>	43. Грађевински инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за инспекцијске послове
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>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	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.	<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, Просторни план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о општем управном поступку Закон о становању и одржавању зграда
	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>	44. Инспектор за саобраћај и путеве
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	<ul 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> </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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о путевима, Закон о прекршајима, Закон о превозу терета у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлука о јавном превозу путника, , Одлука о такси превозу, Одлука о општинским и некатегорисаним путевима.

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>	45. Интерни ревизор
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Јединствена општинска управа
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 ревизије	<ul 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> </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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	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	/

