



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

Година I – Број 8

ВЕЛИКА ПЛАНА, 6. новембар 2024.

Примерак излази по потреби

ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

РЕШЕЊА

54.

На основу члана 44. Статута општине Велика Плана („Службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, бр. 10/2019), и члана 9. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова у оквиру пројекта "Чиста енергија и енергетска ефикасност за грађане у Србији", број:312-6/2024-II од 08. јула 2024. године,

Општинско веће општине Велика Плана на 37. седници одржаној 17. октобра .2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА И УТВРЂИВАЊУ НАКНАДЕ ЗА РАД ПРЕДСЕДНИКА, ЧЛАНОВА И СЕКРЕТАРА КОМИСИЈЕ

1. **ОБРАЗУЈЕ СЕ** Комисија за реализацију мера енергетске санације на територији општине Велика Плана и утврђивању накнаде за рад председника, чланова и секретара Комисије (даље: Комисија), у следећем саставу:

- 1) Милица Маринковић, дипломирани правник - Председник комисије,
- 2) Магдалена Павловић, дипломирани правник - Заменик председника,
- 3) Јелена Тошић, дипломирани инжењер грађевинарства - члан
- 4) Драган Радуловић, дипломирани инжењер архитектуре -члан
- 5) Саша Живојиновић, дипломирани инжењер машинства - члан
- 6) Бобан Илић, дипломирани економиста - члан
- 7) Тијана Момчиловић, дипломирани инжењер урбанизма - члан
- 8) Милан Главшић, дипломирани економиста - члан
- 9) Милош Марјановић, дипломирани инжењер информационах технологија

Стручне и административне послове за потребе Комисије, обављаће секретар Комисије - Неда Новаковић, дипломирани правник.

2. Основни задаци Комисије обухватају:

- припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства (јавни позив, образац пријаве, и друго).
- оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет страници Општине Велика Плана;
- пријем и контрола пријављених;
- утврђивање испуњености услова за избор пријављених привредних субјеката на јавном позиву за директне кориснике;
- утврђивање испуњености услова за суфинансирање пројеката енергетске санације у домаћинствима;
- објављивање листе директних корисника и крајњих корисника на огласној табли и званичној интернет страници општине Велика Плана,
- обавеза на пољу животне средине и социјалних питања у складу са Планом преузимања обавеза из области животне средине и социјалних питања (ЕССР), објављеним на интернет страници Министарства рударства и енергетике (<https://www.mre.gov.rs>),
- разматрање одлучивање о поднетим приговорима на листе директних корисника и домаћинстава у првом степену;
- израда предлога Уговора о спровођењу мера енергетске санације.

3. Теренски рад Комисије обухвата спровођење најмање два најављена обиласка, и то:

- пре радова приликом евалуације пријаве ради оцене почетног стања објекта и веродостојности података из поднете пријаве, као и оправданост предложених мера енергетске санације;
- након спроведених радова ради утврђивања чињеничног стања по пријави завршетка радова.

Приликом теренског обиласка Комисија на лицу места врши преглед поднетих захтева, уз обавезно присуство подносиоца захтева, сачињава се Записник у два примерка, при чему један примерак остаје подносиоцу пријаве, а други задржава Комисија.

Записник садржи и технички извештај о постојећем стању објекта и након реализованих мера.

Комисија је дужна да приликом посете утврди да ли постоје индиције о незаконитим радњама или грубом кршењу уговорних обавеза и затражи поступање у складу са одредбама уговора и законским оквиром.

Комисија прати реализацију мера и врши контролу њихове реализације. Праћење реализације мера обухвата:

- Обавезу директног, односно крајњег корисника средстава да обавештава Комисију о реализацији мера, у роковима одређеним уговором и да омогући Комисији да изврши увид у релевантну документацију насталу у току реализације активности;
- Прикупљање информација од директног, односно крајњег корисника средстава;
- Друге активности предвиђене уговором;
- Припрему извештаја о напретку и обавештавање надлежних органа и јавности.

4. Комисија је независна у свом раду. Комисија је дужна да Општинском већу достави записнике и извештај о раду.

5. Председнику, члановима и секретару Комисије припада накнада за рад у нето износу од 30.000,00 динара на годишњем нивоу, која ће бити исплаћена по подношењу завршног извештаја о спроведеним мерама енергетске санације.

6. Решење доставити именованима из тачке 1. овог решења, документацији и архиви.

7. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Велика Плана“.

Број:02-179/2024-II

У Великој Плани, 17. октобра 2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ПРЕДСЕДНИК
Страхиња Павешковић, с. р.

ДРУГИ АКТИ

55.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др.закон, 95/18- др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21 - 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 88/16, 12/22, 113/17 - др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21 - 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 88/16), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 132/21), члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 32/22, 50/22 и 12/24) и члана 14. Одлуке о правобранилаштву општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 25/14 и 31/14),

Општинско веће општине Велика Плана, на предлог начелника Општинске управе општине Велика Плана и општинског правобраниоца Општинског правобранилаштва општине Велика Плана, на 39. седници одржаној 06. новембра 2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и компетенције за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Велика Плана (у даљем тексту: Општинска управа) и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Члан 2.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

| | | |
|----------------------------------|---------------|-------------|
| Функционери - постављена лица | 2 | |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|----------------------------|------------------------|----------------------|
| Самостални саветник | 19 | 19 |
| Саветник | 34 | 40 |
| Млађи саветник | 6 | 6 |
| Сарадник | 8 | 9 |
| Млађи сарадник | 8 | 8 |
| Виши референт | 14 | 18 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 90 радних места | 101 службеник |
| | | |
| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
| Четврта врста радних места | 2 | 2 |
| Пета врста радних места | 4 | 5 |
| Укупно: | 6 радних места | 7 намештеника |

Члан 3.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 100 и то :

- 2 радна места функционера,
- 2 радна места службеника на положају,
- 90 радних места службеника на извршилачким радним местима и
- 6 радних места намештеника.

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

1 радно место функционера.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1.ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Послове Општинске управе обављају основне организационе јединице и посебна организациона јединица.

1. Основне организационе јединице

Члан 5.

У Општинској управи, у складу са одлуком којом се уређује организација Општинске управе образују се основне организационе јединице.

Основне организационе јединице Општинске управе су:

- 1) Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ;
- 2) Одељење за финансије;
- 3) Пореско одељење;
- 4) Одељење за привреду и локални економски развој;
- 5) Одељење за друштвене делатности;
- 6) Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове;
- 7) Одељење за инспекцијске послове;

8) Служба за скупштинске послове;

2. Унутрашње организационе јединице

Члан 6.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни и успешнијег извршавања послова, у оквиру одељења као основних организационих јединица образују се унутрашње организационе јединице као одсеци и то:

1. У Одељењу за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ:

1) Одсек за грађанска стања и месне канцеларије.

2. У Одељењу за финансије:

1) Одсек за буџет и трезор,

2) Одсек за финансијске послове директног буџетског корисника.

3. У Пореском одељењу:

1) Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода,

2) Одсек за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство.

4. У Одељењу за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално-стамбене послове:

1) Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове,

2) Одсек за имовинско-правне послове.

5. У Одељењу привреду и локални економски развој:

1) Одсек за локални економски развој.

3. Посебне организационе јединице

Члан 7.

У Општинској управи се као посебне организационе јединице образују Кабинет председника општине и Служба за интерну ревизију.

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

Помоћник председника општине, шеф кабинета и запослени у Кабинету председника општине заснивају радни однос на радним местима у Кабинету председника општинена одређено време – док траје дужност председника општине.

Служба за интерну ревизију је посебна организациона јединица која се образује за пружање саветодавних услуга, са сврхом да допринесе унапређењу пословања корисника јавних средстава.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 9.

Радам одељења руководе начелници одељења, а радом Службе за скупштинске послове начелник службе уз координацију начелника Општинске управе и секретара Скупштине општине.

Начелници одељења и службе за свој рад и рад одељења, односно службе, одговарају начелнику Општинске управе.

Надзор над радом службеника на самосталним извршилачким радним местима врши начелник Општинске управе.

Руководиоце основних организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 10.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица - шефови.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица, за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе одговарају руководиоцу основне организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе из реда запослених у унутрашњој организационој јединици, на извршилачка радна места шефова одсека.

Члан 11.

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

Радам Службе за интерну ревизију руководи Руководилац службе интерне ревизије.

Шеф кабинета председника и Руководилац службе интерне ревизије за свој рад одговарају Председнику општине.

Члан 12.

За свој рад запослени у Општинској управи су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

3. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ**Члан 13.**

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе, односно заменик начелника Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца организационе јединице, односно начелник Општинске управе у случају његове одсутности или спречености за рад.

Члан 14.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Одељења за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 16.

Правилник садржи радна места функционера, радна места службеника на положају, извршилачка радна места, радна места намештеника и компетенције за рад службеника.

| | | |
|--------------------------------------|---------------|-------------|
| Функционери - постављена лица | 2 | |
| Службеник на положају – I група | 1 радно место | 1 службеник |
| Службеник на положају – II група | 1 радно место | 1 службеник |

| Службеници - извршиоци | Број радних места | Број службеника |
|------------------------|------------------------|-----------------------|
| Самостални саветник | 19 | 19 |
| Саветник | 34 | 40 |
| Млађи саветник | 6 | 6 |
| Сарадник | 8 | 9 |
| Млађи сарадник | 8 | 8 |
| Виши референт | 14 | 18 |
| Млађи референт | 1 | 1 |
| Укупно: | 90 радних места | 101 службеника |

| Намештеници | Број радних места | Број намештеника |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Четврта врста радних места | 2 | 2 |
| Пета врста радних места | 4 | 5 |
| Укупно: | 6 радних места | 7 намештеника |

Члан 17.

Радна места у Општинској управи су следећа:

5.1. СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ |
| ВРСТА ПОЛОЖАЈА | Положај у првој групи |

| | |
|---------------------|--|
| ОПИС ПОСЛОВА | Представља Општинску управу; обавља најсложеније послове који суштински непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности Општинске управе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Општинске управе, обезбеђује координацију рада основних организационих јединица Општинске управе, унапређује организацију и методе рада и остваривање сардње основних организационих јединица, прати и усклађује активности основних организационих јединица у поступку усаглашавања прописа општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом општине и другим прописима, системски прати прописе о радним односима, кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама, унапређује однос Општинске управе према грађанима и правним лицима, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; стара се о обезбеђивању услова рада; припрема предлог Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, обавља и друге послове одређене законом и Статутом 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, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место. |

| 2. РАДНО МЕСТО | ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ |
|-----------------------|--|
| ВРСТА ПОЛОЖАЈА | Положај у другој групи |
| ОПИС ПОСЛОВА | Замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност; по овлашћењу начелника Општинске управе организује обављање послова из надлежности Општинске управе и обавља друге послове по овлашћењу начелника Општинске управе. |
| | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, |

| | |
|---------------|---|
| УСЛОВИ | специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место. |
|---------------|---|

5.2. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ

| 3. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА |
|-----------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица унутар одељења и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад; распоређује послове у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или |

| | |
|------------------------|--|
| | специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 4. РАДНО МЕСТО | АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Пружа административно-правну помоћ странкама; врши попуњавање образаца – захтева, пријава, изјава; даје административно - правне савете странкама које покрећу поступак пред органом управе и обавља друге послове из делокруга Одсека које му одреди шеф одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или техничког смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 5. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ-ПИСАРНИЦЕ 1 |
|-----------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Прима поднеске и прилоге странака и контролише њихову исправност; распоређује, евидентира и прослеђује поднеске; врши административно-техничко обрађивање аката и предмета; води евиденцију о кретању предмета у управном поступку; врши пријем, заводи и сигнира пошту и обавља и друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или техничког смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене |

| | |
|------------------------|---------------------|
| | за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 2 |

| 6. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ-ПИСАРНИЦЕ 2 |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Млађи референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима. Прима поднеске и прилоге странака и контролише њихову исправност; распоређује, евидентира и прослеђује поднеске; врши административно-техничко обрађивање аката и предмета; води евиденцију о кретању предмета у управном поступку; врши пријем, заводи и сигнира пошту и обавља и друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или техничког смера или матурант гимназије, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 7. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА |
|-----------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Континуирано врши промене у бирачком списку – упис, брисање и исправке података; обавља послове који се односе на израду и вођење бирачког списка; стара се о благовременом достављању решења бирачима о извршеним променама; штампа обавештења за гласање; издаје потврду о бирачком праву; подноси захтев надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |

| | |
|------------------------|---|
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |
|------------------------|---|

| 8. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област јавних набавки, учествује у припреми плана јавних набавки; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; припрема огласи о јавним набавкама, конкурсну документацију; учествује у раду Комисије за јавне набавке; припрема извештаје о поступцима јавних набавки, обавља потребну комуникацију у складу са Законом о јавним набавкама; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; предузима све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права; обавља и друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 9. РАДНО МЕСТО | АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА |
|-----------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Врши класификацију решених предмета; одлаже предмете у архив; води евиденцију о архивираним предметима; преноси решене предмете у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа којима је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; издаје преписе архивираних предмета и аката и обавља друге послове |

| | |
|------------------------|---|
| | из делoкpyгa Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економског или правног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бoдoвa, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 10. РАДНО МЕСТО | АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Врши класификацију решених предмета; одлаже предмете у архив; води евиденцију о архивираним предметима; преноси решене предмете у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа којима је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; издаје преписе архивираних предмета и аката и обавља друге послове из делoкpyгa Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 11. РАДНО МЕСТО | ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Разврстава, маркира и отпрема пошту за потребе Општинске управе; достављања пошту организационим јединицама Општинске управе путем интерне доставне књиге; |

| | |
|------------------------|---|
| | врши класификацију решених предмета; одлаже предмете у архив; води евиденцију о архивираним предметима,; преноси решене предмете у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа којима је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; издаје преписе архивираних предмета и аката и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 12. РАДНО МЕСТО | СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, и других; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области техничких или 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 три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 13. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Млађи саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове 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. Припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из области правне струке 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 једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст. 1. и 2. закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.1.1. Одсек за грађанска стања и месне канцеларије

| | |
|------------------------|--|
| 14. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ |
|------------------------|--|

| | КАНЦЕЛАРИЈЕ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником Одељења обједињава, прати и усмерава рад Одсека или појединих извршилаца; организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; обавља најсложеније послове у вези са спровођењем Закона о матичним књигама (накнадни упис у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих, исправке грешака у матичним књигама), Закона о држављанству (исправка грешке у књизи држављана), Породичног закона (промена личног имена); врши надзор над радом месних канцеларија и пружа потребну стручну помоћ референтима месних канцеларија; у складу са одредбама закона којим се уређује област јавних набавки спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и извођења радова за потребе органа општине, одлучује о захтевима за признавање права на бесплатну правну помоћ у складу са законом којим се регулише бесплатна правна помоћ, обавља послове управљања људским ресурсима, као и друге послове које одреде начелник Одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 15. РАДНО МЕСТО | ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЈАВНЕ НАБАВКЕ |
|-----------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Обавља сложене послове у вези са спровођењем Закона о матичним књигама (накнадни упис у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих, исправке грешака у матичним књигама), Закона о држављанству (исправка грешке у књизи држављана), Породичног закона (промена личног имена); У складу са одредбама закона којим се уређује област јавних набавки спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и извођења радова за потребе органа општине и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 16. РАДНО МЕСТО | МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ВЕЛИКА ПЛАНА |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртвнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и |

| | |
|------------------------|--|
| | начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 17. РАДНО МЕСТО | МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КРЊЕВО И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртвнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 18. РАДНО МЕСТО | МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЛОЗОВИК И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртвнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 19. РАДНО МЕСТО | МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА ЛОЗОВИК И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Млађи саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене 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. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртвнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди |

| | |
|------------------------|---|
| | шеф Одсека, начелник Одељења и начелник 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, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 20. РАДНО МЕСТО | МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА МАРКОВАЦ И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове 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. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртовнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово |

| | |
|------------------------|-------------|
| | радно место |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 21. РАДНО МЕСТО | ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ВЕЛИКА ПЛАНА И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Замењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара; врши упис и спроводи промене у матичним књигама; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 22. РАДНО МЕСТО | ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ КРЊЕВО И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Замењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара; врши упис и спроводи промене у матичним књигама; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |

| | |
|------------------------|---|
| | |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |
| 23. РАДНО МЕСТО | ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЛОЗОВИК И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Замењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара; врши упис и спроводи промене у матичним књигама; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| | |
| 24. РАДНО МЕСТО | ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ МАРКОВАЦ И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ |
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Замењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара; врши упис и спроводи промене у матичним књигама; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |

| | |
|------------------------|---|
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |
|------------------------|---|

| 25. РАДНО МЕСТО | ДОМАР |
|------------------------|--|
| ВРСТА РАДНОГ МЕСТА | Пета врста |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља пратеће рутинске послове уз редовни надзор руководиоца, уз одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Врши преглед, поправку и одржавање инвентара, уређаја и инсталација у згради општине Велика Плана и месним канцеларијама; обавља занатске послове; по потреби преноси инвентар у службене просторије и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Основно образовање. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 26. РАДНО МЕСТО | СПРЕМАЧИЦА |
|------------------------|--|
| ВРСТА РАДНОГ МЕСТА | Пета врста |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља пратеће рутинске послове уз редовни надзор руководиоца, уз одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Обавља послове одржавања хигијене у и згради општине Велика Плана дворишту и на простору испред зграде и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Основно образовање. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 27. РАДНО МЕСТО | КАФЕ КУВАРИЦА |
|------------------------|---|
| ВРСТА РАДНОГ МЕСТА | Пета врста |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља пратеће рутинске послове уз редовни надзор руководиоца, уз одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Обавља послове који се односе на припремање производа кафе-кухиње и њихово послуживање за потребе изабраних, именованих и постављених лица и запослених у органима општине Велика Плана; врши требовање материјала; води евиденцију издатих производа; води робно-финансијске картице за сваки производ кафе-кухиње; прави спецификације и извештаје за све кориснике; стара се о одржавању хигијене у просторијама кафе кухиње и сале за седнице и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Основно образовање. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 28. РАДНО МЕСТО | ДОСТАВЉАЧ ПИСМЕНА – КУРИР |
|--------------------|--|
| ВРСТА РАДНОГ МЕСТА | Пета врста |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља пратеће рутинске послове уз редовни надзор руководиоца, уз одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Врши доставу писмена по одредбама Закона о општем управном поступку и Закона о пореском поступку и пореској администрацији на територији општине; врши доставу материјала за седнице и састанке органа општине, радних тела и комисија; стара се о уредном враћању доказа о уручењу писмена (доставница); по потреби обавља послове порттира и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Основно образовање. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 2 |

| 29. РАДНО МЕСТО | ДОСТАВЉАЧ ПИСМЕНА - КУРИР |
|--------------------|--|
| ВРСТА РАДНОГ МЕСТА | Четврта врста |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља рутинске и друге пратеће послове уз самосталност у раду која је ограничена редовним надзором руководиоца уз одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника. Врши доставу писмена по одредбама Закона о општем управном поступку и Закона о пореском поступку и пореској администрацији на територији општине; врши доставу материјала за седнице и састанке органа општине, радних тела и комисија; стара се о уредном враћању доказа о уручењу писмена (доставница); по потреби обавља послове порттира и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 30. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА |
|--------------------|--|
| ВРСТА РАДНОГ МЕСТА | Четврта врста |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља рутинске и друге пратеће послове уз самосталност у раду која је ограничена редовним надзором руководиоца уз одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника. Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из службеног паркинга; врши пријем возила из |

| | |
|------------------------|---|
| | саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из службеног паркинга; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила, одржава електроинсталације и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

| 31. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица унутар одељења и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад; распоређује послове у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, |

| | |
|------------------------|---|
| | информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MSOffice пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.2.1. Одсек за буџет и трезор

| 32. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу; прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником одељења обједињава, прати и усмерава рад одсека или појединих извршилаца; организује, обједињава и усмерава рад одсека и обезбеђује законит и ефикасан рад одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ запосленима, стара се о пуној и равномерној запослености свих радника; обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора, управља ликвидношћу и готовинским средствима, врши контролу свих трансакција које се тичу буџетских прихода и примања и расхода и издатака, одобрава и одређује приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора, стара се о благовременом измиривању обавеза, контролише исправност примљених захтева за плаћање са консолидованог рачуна трезора и пратеће документације и оверава плаћање по примљеним захтевима; свакодневно даје предлог за плаћање обавеза, водећи рачун о утврђеним апропријацијама, квотама и приливу средстава и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима; разматра планове за извршење буџета и дефинише квоте; саставља периодичне и годишњи финансијски извештај, односно завршни рачун, |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>oдгoвaрa зa блaгoврeмeнo, тaчнo и испрaвнo сaстaвљaњe и дoстaвљaњe истих; припрема и дoстaвљa дoкумeнтaцију зa oтвaрaњe и укидaњe пoдрaчунa; стaрa сe o нaплaтe кaмaтe пo плaсирaним срeдствимa трeзoрa; врши рaзрaду пoступкa зa нaплaту примaњa прeкo бaнкaрскoг систeмa, упрaвљa финaнсијским срeдствимa; врши упрaвљaњe дугoм и вoди eвидeнцију o дугoвaњимa пo oснoву кредитнoг зaдужeњa oпштинe; припрема зaхтeвe зa прикупљaњe пoнудa пoслoвних бaнaкa зa плaсирaњe срeдстaвa и припрема извeштaj o прикупљeним пoнудaмa; припрема и дoстaвљa прoписaнe извeштaje нaдлeжним министрствимa и oргaнимa; oбaвљa пoслoвe интeрнe кoнтрoлe; oбaвљa другe пoслoвe кoјe oдрeди нaчeлник oдeљeњa и нaчeлник Oпштинскe упрaвe.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стeчeнo висoкo oбрaзoвaњe из нaучнe oблaсти eкoнoмскoг смeрaнa oснoвним aкaдeмским студијaмa у oбиму oд нajмaњe 240 ЕСПБ бoдoвa, мaстeр aкaдeмским студијaмa, мaстeр струковним студијaмa, специјaлистичким aкaдeмским студијaмa, специјaлистичким струковним студијaмa, oднoснo нa oснoвним студијaмa у трaјaњу oд нajмaњe чeтири гoдинe или специјaлистичким студијaмa нa фaкултeту, пoлoжeн држaвни стручни испит, пeт гoдинa рaднoг искуствa у струци, кaо и кoмпeтeнцијe утврђeнe зa oвo рaднo мeстo.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 33. РАДНО МЕСТО | ПРИПРЕМА И ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Oбaвљa слoжeнe пoслoвe кoји зaхтeвaју умерeнo висoк нивo сaмoстaлнoсти у рaду, oдгoвoрнoсти и учeстaлoсти пoслoвнe кoмуникaцијe. Oбaвљa студијскo-aнaлитичкe пoслoвe, врши прoјекцију прихoдa, примaњa, рaсхoдa, издaтaкa буџeтa и прoјекцију суфицитa, oднoснo дефицитa буџeтa oпштинe; припрема нaцрт oдлукe o буџeту, oдлукe o измeнaмa и дoпунaмa oдлукe o буџeту и приврeмeнoм финaнсирaњу и прeдлaжe изнoсe aпрoпријaцијe кoјe сe унoсe у нaцрт буџeтa; припрема нaцрт Упутствa зa припрему буџeтa и рeбaлнсa буџeтa; дaјe смeрницe буџeтским кoрисницимa при припреми и измeнaмa финaнсијских плaнoвa; aнaлизирa зaхтeвe буџeтских кoрисникa и oцeњујe усаглaшeнoст прeдлoгa финaнсијских плaнoвa сa упутствoм; припрема aктa зa прoмeну aпрoпријaцијa у тoку гoдинe и нaцрт рeшeњa o кoришћeњу срeдстaвa буџeтскe рeзeрвe; изрaђујe нaцрт мишљeњa o тoмe дa ли прeдлoжeни aкт пoвeћaвa или смaњујe буџeтскe прихoдe или рaсхoдe (финaнсијски eфeкти); рaзмaтрa прeдлoгe плaнoвa зa извршeњe буџeтa и учeствујe у дeфинисaњу квoтa; кoнтрoлирa зaхтeвe зa прeузимaњe oбaвeзa; прaти примaњa и издaткe буџeтa; врши дугoрoчнe прoјекцијe и симулaцијe јaвнoг дугa; учeствујe у oцeњивaњу oствaрeњa индикaтoрa прoгрaмa, прoгрaмских aктивнoсти и прoјекaтa; учeствујe у изрaди пeриoдичних извeштaja и нaцртa oдлукe o зaвршнoм рaчуну буџeтa oпштинe;</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | припрема и доставља надлежном министарству извештај о планираним и исплаћеним расходима за плате, као и остале извештаје; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 34. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊЕ |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обавља рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања; ажурно и уредно води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге и евиденције и одговара за вођење пословних књига, за тачно, ажурно и уредно књижење пословних промена и правилну примену контног плана, за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и исправност истих; обавља рачуноводствену методологију која укључује одржавање класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства; врши усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја; врши унос одобрених апропријација у рачуноводствени програм; припрема и доставља извештаје о извршењу буџета; прати прописе из своје области и примењује их, обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| | Стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у |

| | |
|------------------------|---|
| УСЛОВИ | струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.2.2. Одсек за финансијске послове директног буџетског корисника

| 35. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу; прати прописе из делoкpyгa рaдa одсека; у сарадњи са начелником одељења обједињава, прати и усмерава рад одсека или појединих извршилаца; организује, обједињава и усмерава рад одсека и обезбеђује законит и ефикасан рад одсека; стара се о квалитетном и благовременом обављању послова у прописаним роковима; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ запосленима, стара се о пуној и равномерној запослености свих радника; учествује у изради предлога финансијских планова директних буџетских корисника, и прати извршење истих; саставља периодичне и годишњи финансијски извештај, односно завршни рачун, одговара за благовремено, тачно и исправно састављање и достављање истих; припрема план за извршење буџета и прослеђује га трезору; израђује квоте и врши обраду захтева за измену квота корисника; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; обавља послове контроле и оверавања захтева за трезор; стара се о достављању опомена дужницима; припрема потребне извештаје; обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 36. РАДНО МЕСТО | ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ |
|-----------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Обавља сложеније рачуноводствене послове и послове финансијског планирања за директне буџетске кориснике; израђује предлоге финансијских планова за све директне буџетске кориснике у прописаним роковима; прати извршење одобрених финансијских планова, апропријација и квота; израђује решење о расподели средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација; припрема и контролише захтеве за преузимање обавеза директних буџетских корисника и захтева за промену апропријација директних буџетских корисника; води евиденцију о уговорима; врши обрачун ПДВ-а и подноси пореску пријаву у прописаном року; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; припрема и доставља потребне извештаје; контролише и оверава захтеве за трезор; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 37. РАДНО МЕСТО | МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УДРУЖЕЊА |
|-----------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Учествује у припреми предлога финансијског плана директног буџетског корисника у делу који се односи на јавна предузећа и удружења грађана; анализира захтеве јавних предузећа и оцењује усаглашеност предлога финансијског плана са упутством и могућностима буџета; учествује у припреми плана за извршење буџета директног корисника који се односи на јавна предузећа и удружења грађана; даје смернице јавним предузећима при припреми и изменама програма пословања и програма субвенција; контролише преузете обавезе по основу субвенција ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и програмима; |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>обрађује и комплетира захтеве за пренос средстава јавним предузећима, удружима грађана и осталим корисницима, води евиденцију истих и прати извршење финансијског плана; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама, квотама и програмима; контролише програме пословања и програме субвенција јавних предузећа и усклађеност са прописима; доставља све извештаје везане за јавна предузећа надлежним министарствима; врши проверу финансијских података исказаних у извештајима о раду јавних предузећа који се достављају Скупштини општине; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; припрема и доставља потребне извештаје; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---------------------------|
| 38. РАДНО МЕСТО | ФИНАСИЈСКИ ПОСЛОВИ |
| ЗВАЊЕ | Млађи саветник |

| | |
|------------------------|--|
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, уз редован надзор непосредног руководиоца, решавање мањих техничких или процедуралних проблема. Врши пријем улазних рачуна и друге документације из интерне доставне књиге за све директне буџетске кориснике, врши рачунску контролу и ликвидира улазну документацију директних буџетских корисника и доставља овлашћеном лицу на одобравање. Припрема, обрађује и комплетира захтеве за плаћање директних буџетских корисника, уноси их у ликвидатуру и прати њихову реализацију. Обавља послове фактурисања закупнине, фактурисања у вези рефундације трошкова по корисницима, израђује месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и обавештава Општинско правобранилаштво о потраживањима по основу закупа, врши књижење у материјалном књиговодству и води помоћну књигу купаца. Припрема изводе отворених ставки, врши срањење по пријему истих, усаглашава помоћну књигу купаца са главном књигом трезора; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја, припрема податке за израду финансијских планова, прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 39. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНИРАЊА И КОНТРОЛЕ РАСХОДА |
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Обавља сложеније послове припреме, |

| | |
|-------------------------------|--|
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>комплетирања и контроле извршења финансијских планова; обрађује и комплетира захтеве за плаћањ; прикупља податке и учествује у припреми предлога финансијског плана за све директне буџетске кориснике; анализира предлоге финансијских планова индиректних буџетских корисника, проверава усаглашеност предлога са упутством и учествује у изради обједињеног предлога финансијског плана; прати извршење одобрених финансијских планова, апропријација и квота; контролише захтеве за преузимање обавеза; врши обраду захтева за измену квота корисника и обавештава кориснике о одобреним и измењеним квотама; обавештава кориснике о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; припрема захтеве за промену апропријација и за коришћење средстава буџетске резерве; припрема нацрт решења за промене унутар апропријација; врши проверу финансијских података исказаних у извештајима о раду и програмима пословања јавних установа; води регистар запослених; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; припрема и доставља потребне извештаје; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| <p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</p> | <p>2</p> |

| <p>40. РАДНО МЕСТО</p> | <p>МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ</p> |
|-------------------------------|---|
| <p>ЗВАЊЕ</p> | <p>Сарадник</p> |
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обрађује и комплетира захтеве за плаћање индиректних и осталих корисника буџета и води евиденцију истих; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама и квотама; води помоћне књиге и евиденције и усклађује их са буџетским корисницима и главном књигом трезора; прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота; учествује у припреми измена и допуна финансијских планова буџетских корисника; контролише захтеве за преузимање обавеза буџетских корисника; припрема податке за израду финансијских планова и периодичних извештаја; учествује у изради консолидованих финансијских</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | извештаја;врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове;прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 2 |

| 41. РАДНО МЕСТО | ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације..Води евиденцију о оствареним средствима месног самодоприноса, прихода по основу издавања у закуп пословног простора и прихода са евиденционог подрачуна;обрађује и комплетира захтеве за плаћање месних заједница; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама и квотама;анализира предлоге финансијских планова месних заједница, проверава усаглашеност предлога са упутством и израђује обједињен предлог финансијског плана месних заједница;врши расподелу средстава месним заједницама у оквиру одобрених апропријација и обавештава их о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; прати извршење одобрених финансијских планова, апропријација и квота; контролише захтеве за преузимање обавеза месних заједница;припрема податке за израду финансијских планова и периодичних извештаја; учествује у изради консолидованих финансијских извештаја; врши усклађивање помоћних књига и евиденција са месним заједницама иглавном књигом;даје смернице месним заједницама при припреми и изменама финансијских планова;прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле. обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 42. РАДНО МЕСТО | КЊИГОВОЋА-КОНТИСТА И БИЛАНСИСТА |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контрирања и вођења пословних књига и евиденција за све директне буџетске кориснике; одговара за ажурно, тачно и уредно књижење пословних промена, састављање исправа о насталим пословним променама, исправно и тачно контрирање и правилну примену контног плана; врши усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом; припрема податке за састављање периодичних и годишњег финансијског извештаја и учествује у изради истих; врши израду месечних и осталих извештаја по потреби; води евиденцију о правдању утрошеног горива; врши комплетирање извода и документације и одлаже у регистратор; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 43. РАДНО МЕСТО | МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА-ЛИКВИДАТОР |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца. Врши пријем документације из интерне доставне књиге за све директне буџетске кориснике; врши рачунску контролу и ликвидира целокупну улазну документацију директних буџетских корисника и доставља овлашћеном лицу на одобравање; припрема и комплетира захтеве за плаћање директних буџетских корисника, уноси их у ликвидатуру, прати реализацију захтева за плаћање; саставља интерни обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве; фактурише закуп, израђује месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и обавештава Општинско правобранилаштво о потраживањима по основу закупа; врши књижење у материјалном књиговодству и води помоћне књиге купаца и добављача; обавља усаглашавање обавеза и потраживања са |

| | |
|------------------------|---|
| | добављачима и повериоцима, припрема и доставља изводе отворених ставки и врши сравање по пријему истих; усаглашава аналитику са синтетиком; води евиденцију улазних и излазних фактура; води помоћне књиге основних средстава и залиха; припрема пописне листе, сарађује са комисијом за попис; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању математичко-економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 2 |

| 44. РАДНО МЕСТО | ОБРАЧУНСКИ РАДНИК-БЛАГАЈНИК |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца. Води благајничко пословање, саставља дневни извештај благајне; врши обрачун зарада и накнада запослених, постављених и именованих лица у органима општине, израду платних спискова за све директне буџетске кориснике, обрачун боловања, путних трошкова, кредита и свих исплата по основу радног односа за све директне буџетске кориснике; врши обрачун и исплату накнада одборницима, члановима већа, радних тела и комисија у органима општине; врши обраду МУН образаца и обрасца М4; издаје потврде о висини зарада, води помоћне књиге и евиденције, благајну готовине и девизну благајну; врши обрачун и исплате по уговорима о делу и привременим и повременим пословима; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.3. ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

| 45. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА |
|-------------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица унутар одељења и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад; распоређује послове у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| <p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</p> | <p>1</p> |

5.2.3.1. Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода

| 46. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА |
|-----------------|--|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу, обавља студијско – аналитичке послове, припрема анализе, извештаје, информације, прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником Одељења обједињава, прати и усмерава рад Одсека или појединих извршилаца; организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; обавља најсложеније послове уз висок степен самосталности и одговорности у раду и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава утврђивања обавезе плаћања на имовину лица која воде пословне књиге, комуналне таксе на истицање фирме на пословном простору, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за правна лица и предузетнике, самодоприноса за лица која остварију приход од самосталне делатности као и других локалних јавних прихода, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли , доноси решење у поступку контроле, води поступак, предузима радње и изриче управне мере у поступку инспекцијског надзора, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњење у поступку по жалби изјављеним на пореске акте, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, пружа правну помоћ обвезницима при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>пружања друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, обавештава подносиоца захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим порескоуправним актима, сачињава извештаје и припрема потребне информације, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 47. РАДНО МЕСТО | ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 1. |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења, умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина као и осталих локалних јавних прихода, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | контроли , доноси решење у поступку контроле, води поступак, предузима радње и изриче управне мере у поступку инспекцијског надзора, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњење по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, сачињава извештаје и припрема потребне информације,информише пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 48. РАДНО МЕСТО | ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 2. |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења , умерено висок ниво учесталости пословне комуникације то послове пружања правне помоћи пореским обвезницима и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица,предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли , доноси решење у поступку контроле, подноси захтеве за покретање пореско прекршајног поступка, води поступак у предметима по жалбама изјављеним на решења пореског одељења, води поступак по приговорима обвезника на стање исказано на аналитичким картицама односно |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>на закључке изјављене у поступку канцеларијске контроле, води поступак и предузима радње у поступку инспекцијског надзора као и изриче управне мере у инспекцијском надзору, прати материјалне прописе и судску праксу, тумачења и ставове органа управе и правосудних органа као и мишљења и упутства надлежних органа,учествује у изради нормативно правних аката из надлежности одељења, саставља потребне извештаје и информације, води поступак и доноси решење о преносу пореског дуга са претходног пореског обвезника на новог, води поступак и доноси решења о преносу дуга у ванбилансно пореско рачуноводство за обавеза код којих је наступила релативна застарелост права на наплату ,информише пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора,најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 49. РАДНО МЕСТО | ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 3. |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења , умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове пријема,обrade и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица,предузетника и физичких лица у складу са позитивним</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли, доноси решење у поступку контроле, води у предузима радње у поступку инспекцијског надзора као и изриче управне мере у инспекцијском надзору, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњење по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, саставља извештаје и даје податке о чињеницама о којима се води службена евиденција информише пореске обвезнике о примени пореских прописа, и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 50. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Млађи саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља послове који захтевају средњи ниво сложености послова , пружа стручну подршку службеницима који раде послове у вишем звању, средњи ниво самосталности у раду уз редован надзор руководиоца, средњи ниво одговорности који не укључује одговорност за руковођење, средњи ниво пословне комуникације и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина уз редован надзор руководиоца и запосленог са вишим звањем, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и предузимања радњи у поступку израде |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, води поступак и предузима радње у поступку утврђивања јавних прихода, информиса пореске обвезнике о примени пореских прописа обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 једну годину радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.3.2. Одсек за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство

| 51. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу и то прати прописе из делокруга рада одсека; по овлашћењу начелника организује, обједињава и усмерава рад одсека и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад; распоређује послове у оквиру одсека на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе одсека; води и предузима радње у поступку инспекцијског надзора као и изриче управне мере у поступку инспекцијског надзора, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у одсеку, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду акта из делокруга одсека; и обавља друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 52. РАДНО МЕСТО | ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 4. |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | САВЕТНИК |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења, умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове који обухватају најсложеније послове наплате са високим нивоом одговорности и самосталности у раду и то: из базе пореских обвезника континуирано прати податке о доспелим потраживањима за плаћање и на основу тога идентификују пореске обвезнике који своје обавезе нису исплатили у законском року; припрема и шаље опомене пореским обвезницима који у целости или делимично нису о доспелости платили порез; предлаже непосредном руководиоцу предмете на којима ће бити установљено заложно право као средство обезбеђења и принудне наплате поштујући начела пореског поступка; обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и израду првостепених пореских аката у поступку принудне наплате локалних јавних прихода, обавља управно-правно послове вођења првостепеног пореског поступка и израду првостпених пореских аката у поступку одлучивања о одлагања плаћања дугованог пореског дуга; води поступак и предузима радње у поступку пореске контроле укључујући и изрицање управних мера у инспекцијском надзору, прати извршење решења о принудној наплати; предузима све потребне поступке и мере како би се обезбедила наплата и обезбедили подаци о извршеној наплати изворних прихода који припадају општини; привредном суду благовремено пријављује потраживање локалних јавних прихода од правних лица над којима је покренут стечајни поступак; благовремено пријављује и учествује у утврђивању потраживања локалних јавних прихода од правног лица које отвара поступак реорганизације и по његовом усвајању прати спровођење плана реорганизације, односно унапред припремљеног плана реорганизације; поступа у својству првостепеног органа у смислу давања изјашњења по приговорима, односно жалбама изјављеним на опомене, решења</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | и закључкe донетe у поступку обезбeђeња нaплaтe и нaплaтe дyгoвaнoг пoрeзa; извршaвa и другe пoслoвe кoји сe пpедузимaју у поступку принуднe нaплaтe из пoјeдиних пpедмeтa нaплaтe, пpужa пpавну пoмoћ пoрeскoм oбвeзникy o њeгoвим пpавимa и oбaвeзaмa кoјe пpописујe зaкoн, пpужa пpавну пoмић пpи сaстaвљaњу зaхтeвa и пpужaњe другe пpавнe пoмoћи oд знaчaja зa пoштoвaњe пoрeских пpописa, oбaвeштaвa пoднoсиoцa зaхтeвa кoјe су рaдњe пpедузeтe у пoрeскoм пoступку и дoнeтим пoрeскoупрaвним aктимa кaо и свe другe пoслoвe пo нaлoгу рyкoвoдиoцa; стaлнo сe стpучнo усaвршaвa; кoнтинуирaнo пpати пoрeскe пpописe и стpучнy литeрaтуру и oбaвљa другe пoслoвe из делoкpугa Oдсeкa кoјe oдрeди нaчeлник Oдeљeњa и нaчeлник Oпштинскe упрaвe. |
| УСЛОВИ | Стeчeнo висoкo oбpaзoвaњe из нaучнe oблaсти пpавнe или eкoнoмскe нaукe нa oснoвним aкaдeмским студијама у oбимy oд нaјмaњe 240 EСПБ бoдoвa, мaстeр aкaдeмским студијама, мaстeр стpуковним студијама, специјaлистичким aкaдeмским студијама, специјaлистичким стpуковним студијама, oднoснo нa oснoвним студијама у тpajaњу oд нaјмaњe чeтири гoдинe или специјaлистичким студијама нa фaкултeту, пoлoжeн држaвни стpучни испит, пoлoжeн испит зa инспeктoрa, нaјмaњe тpи гoдинe рaднoг искуствa у стpуци, кaо и кoмпeтeнцијe утврђeнe зa oвo рaднo мeстo. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 53. РАДНО МЕСТО | ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 5. |
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обaвљa пoслoвe кoји зaхтeвaју умерeнo висoк нивo слoжeнoсти пoслoвa, умерeнo висoк нивo сaмoстaлнoсти уз пoмoћ рyкoвoдиoцa, умерeнo висoк нивo oдгoвoрнoсти штo нe укључујe oдгoвoрнoст рyкoвoђeњa, умерeнo висoк нивo учeстaлoсти пoслoвнe кoмуникaцијe и тo пoслoвe кoји oбухвaтaју нaјслoжeнијe пoслoвe нaплaтe сa висoким нивoом oдгoвoрнoсти и сaмoстaлнoсти у рaду и тo: из бaзe пoрeских oбвeзникa кoнтинуирaнo пpати пoдaткe o дoспeлим пoтpаживaњимa зa плaћaњe и нa oснoву тoгa идeнтификујy пoрeскe oбвeзникe кoји свoјe oбaвeзe нису исплaтили у зaкoнскoм рoкy; пpипрeмa и шaљe oпoмeнe пoрeским oбвeзницимa кoји у цeлoсти или дeлимичнo нису o дoспeлoсти плaтили пoрeз; пpедлaжe нeпoсрeднoм рyкoвoдиoцy пpедмeтe нa кoјимa ћe бити устaнoвљeнo зaлoжнo пpавo кaо сpедствo oбeзбeђeњa и принуднe нaплaтe пoштујyћи нaчeлa пoрeскoг пoступкa; oбaвљa упрaвнo-пpавнe пoслoвe вoђeњa, пpедузимaњa рaдњи пpвoстeпeнoг пoрeскoг пoступкa и изрaдe пpвoстeпeних пoрeских aкaтa у пoступку принуднe нaплaтe лoкaлних јaвних пpихoдa oбaвљa упрaвнo-пpавнe пoслoвe вoђeњa пpвoстeпeнoг пoрeскoг пoступкa и изрaдe пpвoстeпeних пoрeских aкaтa у пoступку oдлaгaњa плaћaњa дyгoвaнoг пoрeскoг дyгa; вoди и пpедузимa рaдњe у инспeкцијскoм пoступку укључујyћи и |

| | |
|------------------------|--|
| | изрицање управних мера у вршењу инспекцијског надзора, прати извршење решења о принудној наплати; предузима све потребне поступке и мере како би се обезбедила наплата и обезбедили подаци о извршеној наплати изворних прихода који припадају општини; привредном суду благовремено пријављује потраживање локалних јавних прихода од правних лица над којима је покренут стечајни поступак; благовремено пријављује и учествује у утврђивању потраживања локалних јавних прихода од правног лица које отвара поступак реорганизације и по његовом усвајању прати спровођење плана реорганизације, односно унапред припремљеног плана реорганизације; поступа у својству првостепеног органа у смислу изјашњења по приговорима односно жалбама изјављеним на опомене, решења и закључке донетих у поступку обезбеђења наплате и наплате дугованог пореза; извршава и друге послове који се предузимају у поступку принудне наплате из појединих предмета наплате, пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, пружа правну помоћ при састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, обавештава подносиоца захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим порескоуправним актима као и све друге послове по налогу руководиоца; стално се стручно усавршава; континуирано прати пореске прописе и стручну литературу и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 54. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА, ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| | Обавља послове који захтевају средњи ниво сложености послова, средњи ново одговорности и средњи ниво пословне комуникације што обухвата послове штампања и провере исправности стања садржаних на упитима стања и аналитичким картицама рачуна локалних јавних прихода, учествује у првостепеном поступку припреме документације и предузима радње у поступку подношење захтева за повраћај односно |

| | |
|------------------------|--|
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>прeкњижaвaњa лoкaлних јaвних прихoдa, врши инфoрмисањe порeских oбвeзникa o стању порeских и других oбaвeзa нa стању рaчунa лoкaлних јaвних прихoдa, припремa дoкумeнтaцију, прeдузимa рaдњe и учeствујe у пoступу издaвaњa порeских уверeњa o измирeним порeским oбaвeзaмa и o остaлим пoдaцимa o кoјимa сe вoди службeнa eвидeнцијa, припремa дoкумeнтaцију, врши рaдњe и учeствујe у пoступкy дoнoшeњa рeшeњa у стaвљaњу вaнбилaнснo порeскo рaчунoвoдствo o oбaвeзaмa зa кoјe јe нaступилa апсoлутнa зaстaрeлoст прaвa нa нaплaту, oбaвљa пoслoвe зaвoђeњe и експeдицијa пoштe; oбaвљa пoслoвe oдлaгaњe, чувaњe и архивирaњe дoкумeнтaцијe, врши пoслoвe пријeмa и oбрaдe извoдa, рaспрaвљaњe нeпрeпoзнaтих уплaтa, књижeњe књигoвoдствeних дoкумeнтa, прoвeрaвa испрaвнoст aнaлитичкe кaртицe oбвeзникa у смислу прaвилнoсти прoкњижeних зaдужeњa и уплaтa, прeдлaжe мeрe зa oтклaњaњe нeajурнoсти и нeиспрaвнoсти књижeњa у порeскoм рaчунoвoдству, учeствујe у сaстaвљaњу гoдишњeг рaчунa јaвних прихoдa, пружa прaвну пoмoћ порeскoм oбвeзнику o њeгoвим прaвимa и oбaвeзaмa кoјe прoписујe зaкoн, oбaвљa и другe пoслoвe из делoкругa Oдсeкa кoјe oдрeди шeф Oдсeкa, нaчeлник Oдeљeњa и нaчeлник Oпштинскe упрaвe.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стeчeнo висoкo oбрaзoвaњe из нaучнe oблaсти eкoнoмскe нaукe нa oснoвим aкaдeмским студијaмa у oбиму oд нaјмaњe 180 EСПБ бoдoвa нa oснoвним струкoвним студијaмa, oднoснo студијaмa у трaјaњу дo три гoдинe и пoзнaвaњe утврђeних мeтoдa рaдa, пoступaкa или стручних тeхникa кoјe сe стичe рaдним искуствoм у струци oд нaјмaњe три гoдинe, пoлoжeн држaвни стручни испит, кaо и кoмпeтeнцијe утврђeнe зa oвo рaднo мeстo.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 55. РАДНО МЕСТО | ПОРЕСКИ РАЧУНОВОЋА |
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| | <p>Oбaвљa слoжeнe пoслoвe кoји зaхтeвaју умeрeнo висoк нивo сaмoстaлнoсти у рaду, умeрeнo висoк нивo oдгoвoрнoсти, умeрeнo висoк учeстaлoсти пoслoвнe кoмуникaцијe и тo врши прoвeру фoрмaлнe испрaвнoсти и пoступнoсти дoстaвљeних нaлoгa зa књижeњe прe унoсa; oбaвљa пoслoвe усaглaшaвaњa порeскe eвидeнцијe; прoвeрaвa испрaвнoст aнaлитичкe кaртицe oбвeзникa у смислу прaвилнoсти прoкњижeних зaдужeњa и</p> |

| | |
|------------------------|--|
| ОПИС ПОСЛОВА | уплата; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији; предлаже мере за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству; одговоран је за отварање и вођење главне и помоћних књига, припрему, подношење и објављивање консолидованог пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја; води поступак и одлучује о издавању пореских уверења о измиреним пореским обавезама и осталим подацима о којима се води службена евиденција, ;обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и израду првостепених пореских аката по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавање пореза и дргих облика јавних прихода; води поступак по захтевима обвезника за издавање аналитичке картице записника о усаглашеном стању, води поступак и доноси решење о стављању у ванбилансно пореско рачуноводство за обавезе за које је наступила апсолутна застарелост права на наплату, и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три годинерадног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 56. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који захтевају средњи ниво самосталности у раду под надзором руководиоца, низак ниво одговорности и низак до средњи ниво пословне комуникације и то пријема, контроле и обраде примљених поднесака; пријем захтева и припрему документације за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, прима захтеве и припрема документацију у поступку прекњижавања односно повраћаја локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе на рачунима локалних јавних прихода и даје друга обавештења од значаја за |

| | |
|------------------------|--|
| | испуњење пореске обавезе, припрема документацију за израду извештаја; врши завођење и експедицију поште за потребе одељења; врши копирање материјала; обавља и одговоран је за одлагање, чување и архивирање документације пореског одељења, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтев за признавање права, пружа правну помоћ при попуњавању и састављању захтева и пднесака и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

| 57. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе. |
| | Стечено високо образовање из научне области друштвене, техничке или економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, |

| | |
|------------------------|---|
| УСЛОВИ | мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 58. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Води управни поступак из области пољопривреде и водопривреде, прати и проучава проблематику у вези спровођења прописа у области пољопривреде и водопривреде, проучава мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде и водопривреде, израђује одговарајуће аналитичке материјале, израђује извештаје за потребе институција, учествује у раду стручних комисија из области пољопривреде, учествује у изради локалних аката из области пољопривреде, послови противградне заштите, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, прати и проучава мере аграрне политике и њихов утицај на положај пољопривреде; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези развоја пољопривреде, израђује планове и програме из области пољопривреде и извештаје о њиховом спровођењу, обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације финансијских подстицаја у пољопривреди, учествује у припреми и реализацији пројеката у области пољопривреде, учествује у раду пројектних тимова, учествује у припреми и реализацији изложби из области пољопривреде, израђује едукативне материјале и учествује у организацији стручних предавања из области пољопривреде; пружање помоћи у регистрацији пољопривредних газдинстава, пружање помоћи у припреми пројеката и документације за кредите и субвенције, организовање едукација о примени савремених достигнућа у области пољопривреде, учешће у активностима који доприносе сарадњи и повезивању пољопривредних произвођача у удружења пољопривредних произвођача; прати прописе, израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, врши доставу аката и</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | предмета, и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области пољопривредног смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким кадемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 59. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове који захтевају висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације, стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за општину, које утврди Општинско веће; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање послова имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Општинском управом и предузећима чији је оснивач општина; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте у јавној својини општине; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција у јавном сектору; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и општине у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, реализацију инвестиција, који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина и извршни органи општине; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор општина; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; стручна подршка у поступцима јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама општине и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање научне области правног, архитектонског, грађевинског, машинског, електротехничког смера на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 3 |

5.2.4.1. Одсек за локални економски развој

| 60. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, израђује делове програма развоја општине, који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у области економског развоја, прати и анализира кретања у области привреде (преструктурирање привреде, власничка трансформација, развој малих и средњих предузећа), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, прати кретања у домену људских ресурса (запосленост, структура, ниво зарада), припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања, учествује у</p> |

| | |
|----------------------------|---|
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>припреми, изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура, спорт), прати рад фондова донаторских и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, учествује у раду пројектних тимова; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези финансијског пословања и програме развоја привредних делатности из делокруга локалне самоуправе, прикупља, сређује, обрађује и презентује статистичке податке, као документациону основу за израду програма у вези друштвено-економског развоја општине, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези стања, развоја и финансирања привредних делатности и равномерног развоја општине, учествује у предлагању и реализацији мера и активности за повећање запошљавања, учествује у организацији и реализацији манифестација у вези промоције привредних делатности; учешће у изради буџета за пројекте, праћење буџета пројеката у њиховој реализацији, прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези програма руралног развоја из делокруга локалне самоуправе, анализира и даје предлоге за буџетску подршку развоја сеоског туризма и економских активности на селу на локалном нивоу, прикупља, сређује, обрађује и презентује статистичке податке, као документациону основу за израду програма и пројеката у вези друштвено - економског и привредног развоја руралног подручја општине, учествује у изради свих анкета, предлога пројеката и анализа везаних за рурални развој и сеоски туризам; прати прописе, израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, врши доставу аката и предмета, и обавља друге послове које одреди Начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање научне области економског, правног, техничког или менаџмент смерана 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, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 61. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине, израђује делове програма развоја општине, који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у области економског развоја, прати и анализира кретања у области привреде (преструктурирање привреде, власничка трансформација, развој малих и средњих предузећа), припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, прати кретања у домену људских ресурса (запосленост, структура, ниво зарада), припрема предлоге подстицајних мера у домену запошљавања, учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура, спорт,), прати рад фондова донаторских и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, учествује у раду пројектних тимова, учествује у изради програма по Закону о пољопривредном земљишту; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези пословања привредних субјеката и програме развоја привредних делатности из делокруга локалне самоуправе, прикупља, сређује, обрађује и презентује статистичке податке, као документациону основу за израду програма у вези друштвено-економског развоја општине, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези стања, развоја и финансирања привредних делатности и равномерног развоја општине, учествује у предлагању и реализацији мера и активности за повећање запошљавања, учествује у организацији и реализацији манифестација у вези промоције привредних делатности; учествује у припреми и реализацији планова и програма за коришћење обновљивих извора енергије, учествује у припреми и реализацији предлога пројеката за коришћење обновљивих</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | извoра енергије,учествује у спровођењу енергетске политике на локалном нивоу,промовише и спроводи мере енергетске ефикасности на локалном нивоу; учествује у припреми и реализацији планова и програма у области ванредних ситуација,учествује у припреми и реализацији пројеката у области ванредних ситуација,противградна заштита у складу са Законом; прати прописе,израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката,прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, врши доставу аката и предмета,и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области економског,правног,техничког или менаџмент смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бoдoвa, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 62. РАДНО МЕСТО | АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА |
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине,учествује у изради делова програма развоја општине, који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у области економског развоја,прати кретања у области привреде (преструктурирање привреде, власничка трансформација, развој малих и средњих предузећа),учествује у припреми предлога подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу,прати кретања у домену људских ресурса (запосленост, структура, ниво зарада),учествује у припреми предлога подстицајних мера у домену запошљавања, учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области одрживог |

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура, спорт), прати рад фондова донаторских и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству, учествује у раду на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, учествује у раду пројектних тимова; пружа информације и обавља послове маркетинга у области подршке предузетницима, даје обавештења у форми водича за изградњу привредних објеката и њихов рад, пружа помоћ у коришћењу средстава за развој предузетништва, учествује у организацији промотивних и образовној подршци предузетницима, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, пружа информације у вези оснивања привредних субјеката у области туризма и делатностима од значаја за развој туризма, даје обавештења у форми водича за изградњу објеката из области туризма и делатности од значаја за развој туризма и њихов рад, пружа помоћ у коришћењу подстицајних средстава за развој различитих видова туризма и делатности од значаја за развој туризма, учествује у организацији промотивних и образовној подршци предузетницима из области туризма и делатности од значаја за развој туризма, учествује у изради програма за развој туризма, односно посебних видова туризма општине; прати прописе, израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, врши доставу аката и предмета и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе;</p> |
| <p style="text-align: center;">УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање научне области економског, правног, техничког или менаџмент смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| <p style="text-align: center;">БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</p> | <p style="text-align: center;">1</p> |

5.2.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

| 63. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА |
|-------------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; распоређује послове у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| <p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</p> | <p>1</p> |

| 64. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ |
|----------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Прати обухват деце у предшколском и основном образовању код уписа деце у предшколско образовање и први разред основне школе; утврђује мрежу предшколске установе и основних школа; врши обраду решења о исплати средстава из буџета општине за кориснике из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, социјалне и здравствене заштите</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | и туристичког центра; стара се о правилној примени одлука и других аката из области социјалне заштите, као и прописа којима се уређује социјална заштита; стара се о правилној примени закона којим се уређује здравствена заштита; стара се о правилној примени закона којим се уређује област предшколског образовања, основног и средњег образовања, област културе, као и област спорта; обавља надзор над установама културе, социјалне заштите, као и туристичког центра; обавља послове координатора Интерресорне комисије; обавља послове саветника за заштиту права пацијената; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и стечена вештина да се знања примене. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 65. РАДНО МЕСТО | КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА И НЕВЛАДИН СЕКТОР |
| ЗВАЊЕ | Млађи сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља једноставније стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Обавља послове везане за проблематику ромске популације, предлаже мере које се односе на обезбеђивање једнаких могућности у приступу систему образовања, здравствене заштите, становања и уопште интегрисаности ромске популације у све сфере друштва; учествује у остваривању спортских, културних програма и програма које реализују удружења, стара се о развоју спорта; спроводи конкурсе за доделу средстава из буџета Општине спортским клубовима, културно-уметничким друштвима, удружењима; врши обраду решења о исплати средстава из буџета Општине за спортске клубове, културно уметничка друштва и удружења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама правног/економског/техничког смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни |

| | |
|------------------------|--|
| | испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 66. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ |
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Обавља послове везане за исплату права из области борачко-инвалидске заштите, врши унос података у јединствену евиденцију података о корисницима из области борачко-инвалидске заштите; обавља послове везане за исплату накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге и посебне неге детета; доставља извештаје надлежним министарствима о потребним и угрошеним средствима за породилска права и права из борачко-инвалидске заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 67. РАДНО МЕСТО | ХУМАНИТАРНИ ПОСЛОВИ |
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Обавља поверене послове на збрињавању, повратку и интеграцији избеглица и расељених лица и осталих миграната; обавља административне послове везане за збрињавање избеглица, расељених лица и осталих миграната и води евиденцију о бројном стању избеглица, расељених лица и осталих миграната; прима захтеве који се односе на признавање статуса |

| | |
|------------------------|--|
| | избеглица и расељених лица и доставља Комесаријату надлежном за доношење решења о признатом статусу избеглица и расељених лица; контактира са хуманитарним организацијама о свим питањима која се односе на избеглице, расељена лица и остале мигранте; обавља административне послове које се односе на Биро за хуманитарне делатности општине Велика Плана и Савета за миграције ; спроводи закључке Савета бироа; сагледава потребе за разним донаторима и хуманитарним организацијама; учествује у спровођењу мера за унапређење положаја и заштите избеглица, и расељених лица обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака, стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 68. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ 2 |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају самостално деловање у раду, одговорности и пословне комуникације. Издаје уверења за ученичке домове и кредите и студентске домове и кредите; обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа јединице локалне самоуправе и општинске управе, управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката за: признавање права на родитељски додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу трећег и сваког наредног реда рођења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни |

| | |
|------------------------|--|
| | стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 69. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, МЕЂУНАРОДНИХ КОНВЕНЦИЈА И ДРУГИХ ПОСЛОВА ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ |
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Издаје уверења из области дечије заштите. Води управни поступак за признавање права на дечији додатак, за исплату дечијег додатка и послове које се односе на повраћај неправилно примљеног дечијег додатка; спроводи поступак за признавање права на дечији додатак по Међународним конвенцијама и споразумима; води управни поступак за признавање права на регресирање трошкова ужина ученика основних школа и трошкова превоза ученика средњих школа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 70. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА |
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Води управни поступак за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детата. Води управни поступак за признавање права на регресирање трошкова боравка Предшколској установи за следеће кориснике: децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу из материјално угрожених породица у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |

| | |
|------------------------|--|
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|--|
| 71. РАДНО МЕСТО | АДМИНИСТРАТИВНИ ОПЕРАТЕР ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА |
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Обавља административно-техничке послове и аутоматску обраду података из области дечијег додатка и друге административно техничке послове из области ликвидатуре дечије заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или матурант гимназије и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 72. РАДНО МЕСТО | САРАДНИК ЗА ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛИГИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ |
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Стара се о примени информационих технологија у раду Одељења за друштвене делатности, прати иновације у овој области и предлаже имплементирање нових технологија у раду одељења, сарађује са субјектима из области друштвених делатности и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, |

| | |
|---|--|
| | специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |
| 5.2.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО -СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ | |
| | специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.6.1. Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове

| 74. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником Одељења обједињава, прати и усмерава рад Одсека или појединих извршилаца; организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; обавља најсложеније послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградње; припрема нацрте одлука из области грађевине и стамбено комуналне делатности; расправља имовинско правних односа у предметима из области урбанизма и грађевине; води управни и вануправни поступак поступак у оквиру обједињене процедуре и поступкозакоњења објеката; издаје дозволе за уклањање објеката у складу са Одлуком о условима и мерама које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта.</p> <p>Води поступак обједињене процедуре; води поступак озакоњења; води поступак за издавање аката везаних за процену утицаја на животну средину; води поступак за издавање аката везаних за стратешку процену утицаја на животну средину, управљање отпадом и интегрисане дозволе; обрада и припрема података за јавне регистре у електронском облику и обавља друге послове које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области архитектонско-грађевинске или просторно планерског смера на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ бодова, мастеракадемским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 75. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И КОМУНАЛНО – СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ |
|-----------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |

| | |
|------------------------|---|
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Обавља сложене послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградње; расправља имовинско правних односа у предметима из области урбанизма и грађевине; води управни и вануправни поступак поступак у оквиру обједињене процедуре и поступка озакоњења објеката; издаје употребне дозволе, издаје акта правноснажности, потврде о пријави радова, дозволе за уклањање објеката у складу са Одлуком о условима и мерама које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта ("Међуопштинки службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", бр.11/2010), обавља послове из надлежности општине у оквиру стамбено комуналне делатности; и обавља друге послове које одреди, шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 76. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА, ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПЕЈЗАЖНЕ АРХИТЕКТУРЕ |
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Води поступак обједињене процедуре; води поступак озакоњења; води поступак за издавање аката везаних за процену утицаја на животну средину; Издаје акта о заузећу јавних површина; учествује у изради идејних решења за хортикултурно уређење урбаних отворених простора, паркова, скверова, излетишта, саобраћајница и сл.; уређује заштитне зелене појасеве, зеленило гробаља, врши биодекорацију ентеријера јавних објеката, врши надзор на одржавању јавних зелених површина, паркова и друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области природног смера – смер пејзажне архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири |

| | |
|------------------------|---|
| | године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 77. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА И САОБРАЋАЈА |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који подразумевају средњи ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Води поступак обједињене процедуре; води поступак озакоњења објеката; води поступак издавања уверења о старости објеката; води поступак издавања аката о техничком регулисању саобраћаја, одређивању локација за аутобуска и такси стајалишта и уклањање препрека за инвалидна лица; издаје информације о локацији, води поступак издавања потврда о усаглашености са планским актом урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације, услова за исправку граница парцела и стара се о процедурама јавног оглашавања аката и планске документације у складу са законом; води евиденцију и регистре о свим издатим актима из наведених области урбанистичко планске документације и других евиденција о актима које се воде у складу са законом, стара се о доступности јавности података о издатим актима, регистрима и планске документације путем интернета и саставља извештаје о издатим актима у Одсеку; обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области архитектонско-грађевинског смера на основим 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 компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 78. РАДНО МЕСТО | ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА, ИНФРАСТРУКТУРНОГ ОПРЕМАЊА И ОЗАКОЊЕЊА |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Млађи саветник |
| | Обавља сложене послове који подразумевају средњи ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Води |

| | |
|------------------------|--|
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>пoстyпaк oбјeдинѐнe прoцeдyрe; вoди пoстyпaк oзaкoњeњa oбјeкaтa; вoди пoстyпaк издaвaњa aкaтa o тeхничкoм рeгулисaњу сaoбрaђaјa, oдрeђивaњу лoкaцијa зa aутoбyскa и тaкcи стaјaлиштa и yклaњaњe прeпрeкa зa инвaлиднa лицa; издaјe инфoрмaцијe o лoкaцији, вoди пoстyпaк издaвaњa пoтврдa o yсaглaшeнoстe сa плaнским aктoм yрбaнистичкoг прoјeктa и прoјeктa пaрцeлaцијe и прeпaрцeлaцијe, yслoвa зa испрaвкy грaницa пaрцeлa и стaрa сe o прoцeдyрaмa јaвнoг oглaшaвaњa aкaтa и плaнскe дoкyмeнтaцијe y склaдy сa зaкoнoм; вoди eвидeнцијy и рeгистрe o свим издaтoм aктимa из нaвeдeних oблaстe и yрбaнистичкo плaнскe дoкyмeнтaцијe и дpyгих eвидeнцијa o aктимa кoјe сe вoдe y склaдy сa зaкoнoм, стaрa сe o дoстyпнoстe јaвнoстe пoдaтaкa o издaтoм aктимa, рeгистримa и плaнскe дoкyмeнтaцијe пyтeм интeрнeтa и сaстaвљa извeштaјe o издaтoм aктимa, фoрмирa бaзy пoдaтaкa o издaтoм aктимa и и припрeмa пoдaтaкe зa пoстaвљaњe нa интeрнeт стрaни oпштинe Вeликa Плaнa y Oдсeкy; oбaвљa дpyгe пoслoвe кoјe oдрeди шeф Oдсeкa, нaчeлник Oдeљeњa и нaчeлник Oпштинскe yпрaвe.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стeчeнo висoкo oбрaзoвaњe нaучнe oблaстe yрбaнистичкo-тeхничкoг смeрa нa oснoвним aкaдeмским стyдијaмa y oбимy oд нajмaњe 240 EСПБ бoдoвa, мaстeр aкaдeмским стyдијaмa, мaстeр стpyкoвним стyдијaмa, спeцијaлистичким aкaдeмским стyдијaмa, спeцијaлистичким стpyкoвним стyдијaмa, oднoснo нa oснoвним стyдијaмa y трaјaњу oд нajмaњe чeтири гoдинe или спeцијaлистичким стyдијaмa нa фaкyлтeтy, пoлoжeн држaвни стpyчни испит, нajмaњe јeднy гoдинy рaднoг испyствa y стpyци или нajмaњe пeт гoдинa прoвeдeних y рaднoм oднoсy кoд пoслoдaвцa из члaнa 1. стaв 1. и 2. Зaкoнa o зaпoслeнимa y aутoнoмним пoкрaјинaмa и јeдиницaмa лoкaлнe сaмoупрaвe, кaо и кoмпeтeнцијe yтврђeнe зa oвo рaднo мeстo.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.6.2. Oдсeк зa имoвинскo-прaвнe пoслoвe

| | |
|------------------------|---|
| 79. РАДНО МЕСТО | ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ |
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| | <p>Oбaвљa слoжeнe стpyчнe пoслoвe из нaдлeжнoстe oдeљeњa кoји пoдрaзyмeвaјy висoк нивo сaмoстaлнoстe y рaдy, висoк нивo oдгoвoрнoстe y oбaвљaњу пoслoвa и рeдoвнy пoслoвнy кoмyникaцијy нa висoкoм нивoу. Прaти прoписe из дeлoкрyгa рaдa oдсeкa; y сaрaдњи сa нaчeлникoм Oдeљeњa oбјeдинaвa, прaти и yсмeрaвa рaд Oдсeкa или пoјeдиних извршилaцa;</p> |

| | |
|---------------------|---|
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником Одељења обједињава, прати и усмерава рад Одсека или појединих извршилаца; организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; обавља најсложеније послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградње и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области и даје стручна мишљења за потребе Општинског већа, Скупштине општине, Председника општине и израђује нацрте Одлука и других аката за наведене органе; спроводи поступак по Закону о опште управном поступку, израђује нацрте решења и спроводи извршења по истима; спроводи управни поступак у области које су регулисане Законом о јавној својини и подзаконским актима из те области, Законом о експропријацији, Закона о планирању и изградњи (одређивање земљишта за редовну употребу објекта, установљавање службености, претварање права закупа у право својине, измене уговора о закупу, отуђење грађевинског земљишта, прибављање и давање у закуп грађевинског земљишта и др.); Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Законом о стамбеним односима (откуп станова), Законом о отклањању последица од поплава у РС; спроводи управне поступке по раније важећим законима за предмете који су започети по раније важећим законима а нису окончани; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис грађевинског земљишта, пословног простора и станова у јавну својину Општине; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и Комисије за комасацију; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за давање на употребу земљишта и објеката које су раније користиле земљорадничке задруге а чија је имовина постала власништво Републике; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије која одлучује о коришћењу грађевинског земљишта (прибављање, отуђење и давање у закуп), пословног простора и станова чији је корисник Општина; води евиденцију</p> |
|---------------------|---|

| | |
|------------------------|---|
| | <p>експрописаних непокретности; води евиденцију о грађевинском земљишту пословном простору и становима у својини Општине; води евиденцију о грађевинском земљишту у јавној својини општине које је отуђено, прибављено или дато у закуп; прати испуњење обавеза из уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у погледу изградње објекта и отпочињања обављања делатности; води евиденцију непокретности чији је корисник и власник Општина; води евиденцију о контроли Државне помоћи (код поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту); прибавља од Агенције за реституцију потребна документа за поступке прописне законом у одређеној имовинско-правној области; поступа по захтевима Агенције за реституцију; доставља извештаје и обавештења по захтеву физичких и правних лица, других служби и органа као и Министарстава; издаје потврде и уверења о чињеницама за које води и не води евиденцију по службеној дужности; пружа странкама обавештења поводом поднетих захтева; издаје оверене преписе аката; поступа по захтевима странака из имовинско-правне области; обрађује извештаје, информације и одлуке из ове области и обавља друге послове које одреди, Начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 80. РАДНО МЕСТО | ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ 1 |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| | <p>Обавља сложене послове који подразумевају средњи ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Обавља најсложеније послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградња и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области и даје стручна мишљења за потребе Општинског већа, Скупштине општине, Председника општине и израђује нацрте Одлука и других аката за наведене</p> |

| | |
|---------------------|--|
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>органа; спроводи поступак по Закону о општем управном поступку, израђује нацрте решења и спроводи извршења по истима; спроводи управни поступак у области које су регулисане Законом о јавној својини и подзаконским актима из те области, Законом о експропријацији, Закона о планирању и изградњи (одређивање земљишта за редовну употребу објекта, установљавање службености, претварање права закупа у право својине, измене уговора о закупу, отуђење грађевинског земљишта, прибављање и давање у закуп грађевинског земљишта и др.); Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Законом о стамбеним односима (откуп станова), Законом о отклањању последица од поплава у РС; спроводи управне поступке по раније важећим законима за предмете који су започети по раније важећим законима а нису окончани ; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис грађевинског земљишта, пословног простора и станова у јавну својину Општине; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и Комисије за комасацију; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за давање на употребу земљишта и објеката које су раније користиле Земљорадничке задруге а чија је имовина постала власништво Републике; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије која одлучује о коришћењу грађевинског земљишта (прибављање, отуђење и давање у закуп), пословног простора и станова чији је корисник Општина; води евиденцију експрописаних непокретности; води евиденцију о грађевинском земљишту пословном простору и становима у својини Општине; води евиденцију о грађевинском земљишту у јавној својини општине које је отуђено, прибављено или дато у закуп; прати испуњење обавеза из уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у погледу изградње објекта и отпочињања обављања делатности; води евиденцију непокретности чији је корисник и власник Општина; води евиденцију о контроли Државне помоћи (код поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту); прибавља од Агенције за реституцију потребна документа за поступке прописне законом у одређеној имовинско-правној области; поступа по захтевима Агенције за реституцију; доставља извештаје и обавештења по захтеву физичких и правних лица, других служби и органа као и Министарстава; издаје потврде и уверења о чињеницама за које води и не води евиденцију по службеној дужности; пружа странкама обавештења поводом поднетих захтева; издаје оверене преписе аката; поступа по захтевима странака из имовинско-правне области; обрађује извештаје, информације и</p> |
|---------------------|--|

| | |
|------------------------|---|
| | одлуке из ове области и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе; |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 2 |

| 81. РАДНО МЕСТО | АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ ПОДАТАКА О ИМОВИНИ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обавља послове 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. Обавља послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградња и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области.</p> <p>Прикупља документацију и обезбеђује услове за упис грађевинског земљишта, пословног простора и станова у јавну својину Општине; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и Комисије за комасацију; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за давање на употребу земљишта и објеката које су раније користиле Земљорадничке задруге а чија је имовина постала власништво Републике; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије која одлучује о коришћењу грађевинског земљишта (прибављање, отуђење и давање у закуп), пословног простора и станова чији је корисник Општина; води евиденцију експрописаних непокретности; води евиденцију о грађевинском земљишту пословном простору и становима у својини Општине; води евиденцију о грађевинском земљишту у јавној својини општине које је отуђено, прибављено или дато у закуп; прати испуњење обавеза из уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у погледу изградње објекта и отпочињања обављања делатности; води евиденцију непокретности чији је корисник и власник Општина; ажурира базе података о непокретној имовини у јавној својини општине, ради на пословима озакоњења имовине у јавној својини</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | општине, води евиденцију о контроли Државне помоћи (код поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту); прибавља од Агенције за реституцију потребна документа за поступке прописне законом у одређеној имовинско-правној области; поступа по захтевима Агенције за реституцију; доставља извештаје и обавештења по захтеву физичких и правних лица, других служби и органа као и Министарстава; пружа странкама обавештења поводом поднетих захтева; издаје оверене преписе аката; поступа по захтевима странака из имовинско-правне области; обрађује извештаје, информације и одлуке из ове области и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области грађевинске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 82. РАДНО МЕСТО | ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ 2 |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Млађи саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове 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. Обавља послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградња и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области и даје стручна мишљења за потребе Општинског већа, Скупштине општине, Председника општине и израђује нацрте Одлука и других аката за наведене органе; спроводи поступак по Закону о општем управном поступку, израђује нацрте решења и спроводи извршења по истима; спроводи управни поступак у области које су регулисане Законом о јавној својини и подзаконским актима из те области, Законом о експропријацији, Закона о планирању и изградњи (одређивање земљишта за редовну употребу објекта, установљавање службености, претварање права закупа у право својине, измене уговора о закупу, отуђење грађевинског земљишта, прибављање и давање у закуп грађевинског земљишта и др.); Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Законом о стамбеним односима (откуп станова), Законом о отклањању последица од поплава у РС; спроводи управне поступке по |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>раније важећим законима за предмете који су започети по раније важећим законима а нису окончани ; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис грађевинског земљишта, пословног простора и станова у јавну својину Општине; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и Комисије за комасацију; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за давање на употребу земљишта и објеката које су раније користиле Земљорадничке задруге а чија је имовина постала власништво Републике; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије која одлучује о коришћењу грађевинског земљишта (прибављање, отуђење и давање у закуп), пословног простора и станова чији је корисник Општина; води евиденцију експрописаних непокретности; води евиденцију о грађевинском земљишту пословном простору и становима у својини Општине; води евиденцију о грађевинском земљишту у јавној својини општине које је отуђено, прибављено или дато у закуп; прати испуњење обавеза из уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у погледу изградње објекта и отпочињања обављања делатности; води евиденцију непокретности чији је корисник и власник Општина; води евиденцију о контроли Државне помоћи (код поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту); прибавља од Агенције за реституцију потребна документа за поступке прописне законом у одређеној имовинско-правној области; поступа по захтевима Агенције за реституцију; доставља извештаје и обавештења по захтеву физичких и правних лица, других служби и органа као и Министарстава; издаје потврде и уверења о чињеницама за које води и не води евиденцију по службеној дужности; пружа странкама обавештења поводом поднетих захтева; издаје оверене преписе аката; поступа по захтевима странака из имовинско-правне области; обрађује извештаје, информације и одлуке из ове области и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

| 83. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; организује, води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје општина у складу са правима и дужностима и овлашћењима грађевинског инспектора који су утврђени законом, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области друштвеног, природног или техничког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 84. РАДНО МЕСТО | КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и прописима донетим на основу тог закона; врши контролу поступка и доноси решења о уклањању ствари, објеката и других предмета са јавних површина уколико је то у супротности са прописима које је донела СО Велика Плана; врши контролу извршења других обавеза, предузима мере за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места; доноси решења из своје надлежности; извршава решења донета у првостепеном поступку; предузима друге мере из делокруга одсека по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области правне, економске, техничке или природне струкена основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким кадемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање тригодине радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 3 |

| 85. РАДНО МЕСТО | НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ |
|-----------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Доноси решења по захтевима за продужење радног времена правних лица и предузетника; саставља прекршајне, кривичне пријаве и подноси захтеве за привредни преступ; припрема нацрте одлука из комуналне делатности из надлежности општине; припрема нацрте одлука из области грађевинске инспекције из надлежности општине; припрема нацрте одлука из области саобраћајне инспекције и инспекције за путеве из надлежности општине; доноси сложенија решења и закључке у |

| | |
|------------------------|---|
| | оквиру Одељења за инспекцијске послове;обрада решења и закључака у поступку озакоњења;обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области правне струкена основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 86. РАДНО МЕСТО | ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Врши 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; врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно 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 спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на Студије затеченог стања; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа; обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области правне, природне или техничке струкена основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, положен |

| | |
|------------------------|--|
| | испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 87. РАДНО МЕСТО | КОМУНАЛНИ РЕДАР |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Врши опсервацију заузећа јавних површина привременим објектима и продајним тезгама, заузећа летњих башта, тенди и рекламних паноа на јавним површинама; помаже комуналним инспекторима у обављању послова; врши проверу наплате утврђених обавеза у погледу коришћења јавних површина; обавља друге послове из делокруга одсека које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 3 |

| 88. РАДНО МЕСТО | ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР |
|---------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Врши најсложеније послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које дозволу издаје општина у складу са правима и дужностима и овлашћењима грађевинског инспектора који су утврђени Законом о планирању и изградњи; обавља друге послове из делокруга одсека које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање грађевинске или архитектонске струке на основим 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, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен |

| | |
|------------------------|--|
| | испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 89. РАДНО МЕСТО | САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ПУТЕВЕ |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Врши надзор над применом закона и других прописа који се односе на јавни превоз путника у линијском, друмском саобраћају, градског и приградског превоза; врши надзор над применом прописа у обављању такси превоза; врши надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање научне области саобраћајне или правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 90. РАДНО МЕСТО | ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације; врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и опшних аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и деловања; и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.</p> |
| УСЛОВИ | <p>Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место..</p> |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.2.8. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

| 91. РАДНО МЕСТО | НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | <p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Поред наведеног, прати прописе из делокруга рада одељења; по овлашћењу начелника Општинске управе одлучује, доноси и потписује акта; организује, обједињава и усмерава рад унутрашњих организационих јединица унутар одељења и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад; распоређује послове у оквиру унутрашњих организационих јединица, односно на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи и обавља друге послове које одреди начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 92. РАДНО МЕСТО | СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ 1 |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Организује вршење сложених послова из надлежности Скупштине општине и обавља стручне послове везане за припрему и одржавање седнице Скупштине општине у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности службе, припрема предлог дневног реда за седнице Скупштине општине, припрема позиве и материјале за седнице Скупштине општине и стара се о њиховом благовременом достављању; врши обраду одлука и других аката са седнице Скупштине општине; врши проверу усаглашености аката које доноси Скупштина општине са законом, статутом и другим прописима; израђује опште и појединачне акте из надлежности органа општине, сређује евидентира и чува изворне акте и документа о раду Скупштине општине и стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине; пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради иницијативе за предлоге који они подносе Скупштини општине; обавља друге послове које одреди начелник службе и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правног смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и |

| | |
|------------------------|---|
| | компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 93. РАДНО МЕСТО | СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ 2 |
|------------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Организује вршење сложених послова из надлежности Скупштине општине и обавља стручне послове везане за припрему и одржавање седнице Скупштине општине у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности службе. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; обавља административне послове за потребе сталних радних тела Скупштине општине; учествује у вршењу послова из делокруга послова Општинског већа; обавља друге послове које одреди начелник службе и начелник Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области економског или правног смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 94. РАДНО МЕСТО | АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ |
|---------------------|--|
| ЗВАЊЕ | Сарадник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Организује вршење сложених послова из надлежности Скупштине општине и обавља стручне послове везане за припрему и одржавање седнице Скупштине општине у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности службе, утврђује предлог дневног реда за седнице Скупштине општине, припрема позиве и материјале за седнице Скупштине општине и стара се о њиховом благовременом достављању, сређује, евидентира и чува изворне акте и документа о раду Скупштине општине и стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине, пружа стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради иницијативе за предлоге који они подносе Скупштини |

| | |
|------------------------|--|
| | општине;обавља административне послове за потребе сталних радних тела Скупштине општине учествује у вршењу послова из делокруга послова Општинског већа;обавља друге послове које одреди начелник службе и начелник Општинске управе.. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 95. РАДНО МЕСТО | СЕКРЕТАРИЦА ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ |
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Прима и заказује телефонске разговоре за председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе обавља послове по налозима председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе и обавештава их о извршењу истих;обавља протоколарне послове за потребе председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе;обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| | |
|------------------------|---|
| 96. РАДНО МЕСТО | СЕКРЕТАРИЦА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ |
| ЗВАЊЕ | Виши референт |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове 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. Прима и заказује телефонске разговоре за председника и заменика председника општине;обавља послове по налозима председника и заменика председника општине и |

| | |
|------------------------|--|
| | обавештава их о извршењу истих обавља протоколарне послове за потребе председника и заменика председника општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. |
| УСЛОВИ | Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

5.3. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.3.1. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

| 97. РАДНО МЕСТО | РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ |
|---------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Руководи и организује рад јединице за интерну ревизију, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни |

| | |
|------------------------|--|
| | стручни испит, положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору и најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 1 |

| 98. РАДНО МЕСТО | ИНТЕРНИ РЕВИЗОР |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Саветник |
| ОПИС ПОСЛОВА | Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; придржава се професионалних и етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду и обавља друге послове по налогу руководиоца интерне ревизије. |
| УСЛОВИ | Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору као и компетенције утврђене за ово радно место. |
| БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА | 2 |

5.3.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

| 99. РАДНО МЕСТО | ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ |
|------------------------|---|
| ЗВАЊЕ | Самостални саветник |
| | Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Председника општине; стара се о |

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности Председника општине и прикупља податке од значаја за рад Председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Председника општине; стара се о остваривању сарадње Председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују Председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи и обавља друге послове по налогу Председника општине.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>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 пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p> |
| <p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</p> | <p>1</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>100. РАДНО МЕСТО</p> | <p>ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ</p> |
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>Прати стање у области локалне комуналне инфраструктуре; покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у циљу развоја и унапређења локалне комуналне инфраструктуре; успостаља сарадњу са државним органима, домаћим и међународним организацијама у циљу учешћа општине у донаторским програмима који за предмет имају подршку развоју локалне комуналне инфраструктуре; обавља друге послове по</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| | налогу Председника општине. |
| 101. РАДНО МЕСТО | ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА |
| ОПИС ПОСЛОВА | Прати стање у области урбанизма; покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у циљу развоја и унапређења урбанизма; успоставља сарадњу са државним органима, домаћим и међународним организацијама у циљу учешћа општине у донаторским програмима који за предмет имају подршку развоју локалне комуналне инфраструктуре; обавља друге послове по налогу Председника општине. |

5.4. КОМПЕТЕНЦИЈЕ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 1. Начелник Општинске управе |
| 2. | Звање радног места | Положај у I групи |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | / |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности општине Велика Плана • Прописи из делокруга Општинске управе општине Велика Плана • Процедуре и методологије из делокруга радног места |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 2. Заменик начелника Општинске управе |
| 2. | Звање радног места | Положај у II групи |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | / |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима, 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама 8. Општи управни поступак 9. Правила извршења решења донетих у управном поступку 10. Посебни управни поступци 11. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 12. Пракса/ставови судова у управним споровима 13. Канцеларијско пословање 14. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 15. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 16. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности општине Велика Плана • Прописи из делокруга Општинске управе општине Велика Плана • Процедуре и методологије из делокруга радног места |
|----|--|---|

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 3. Начелник одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1) Управљање информацијама 2) Управљање задацима и остваривање резултата 3) Оријентација ка учењу и променама 4) Изградња и одржавање професионалних односа 5) Савесност, посвећеност и интегритет 6) Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама |
| | 2) управно-правни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | 3) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Област знања и вештина (уписати) |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о општем управном поступку 2) Уредба о канцеларијском пословању 3) Закон о архивској грађи и архивској делатности 4) Закон о матичним књигама 5) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 6) Породични закон 7) Закон о јавним набавкама 8) Закон о јединственом бирачком списку 9) Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку 10) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 11) Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе 12) Закон о бесплатној правној помоћи |
| | 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 | / | |

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 4. Административно-правни послови писарнице |
| 2. Звање радног места | Виши референт |
| 3. Назив унутрашње организационе | Одељење за општу управу, заједничке послове и |

| | | |
|----|--|--|
| | јединице | бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Област знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | / |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 5. Послови писрнице 1 |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Е-писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |

| | |
|-------------------------|---|
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 6. Послови писарнице 2 |
| 2. Звање радног места | Млађи референт |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Област знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> 1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Софтвери | Е-писарница |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 7. Послови вођења бирачког списка |
| 2. Звање радног места | Виши референт |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе. |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | |
|--|--|
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о јединственом бирачком списку 2) Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | База података Јединствени бирачки списак |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење Јединственог бирачког списка Овлашћење за вођење Посебног бирачког списка |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 8. Послови јавних набавки |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) послови јавних набавки | 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о јавним набавкама 2) Закон о општем управном поступку 3) Закон о облигационим односима |
| 7. | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Портал јавних набавки |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Службеник за јавне набавке |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 9. Архивирање предмета |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности 3) Уредба о електронском архивирању |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Е- писарница, Е-архивска књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 10. Архивирање предмета |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 4. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | 1) административно-технички послови | 1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 4) Уредба о канцеларијском пословању 5) Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Е- писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 11. Експедиција поште и архивирање предмета |
|----|--|---|

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) методе вођења интерних и доставних књига.. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | <ol style="list-style-type: none"> 1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Е- писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |

| | |
|-------------------------|---|
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 12. Систем инжењер информационих система и технологија |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 1) информатички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер. |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| Прописи из делокруга радног места | Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 13. Послови радних односа запослених |
| 2. Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) послови управљања људским ресурсима | <ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) организациону културу и понашање. |
| Посебне функционалне компетенције за одређено радно | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и једицама локалне самоуправе 2) Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | ЦРОСО |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 14. Шеф одсека за грађанска стања и месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) послови руковођења | 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације |
| | 2) управно-правни послови | 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |
| | 3) послови правне помоћи грађанима | 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи, |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о општем управном поступку 2) Уредба о канцеларијском пословању 3) Закон о матичним књигама 4) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 5) Породични закон 6) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и једицама локалне самоуправе 7) Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе 8) Закон о бесплатној правној помоћи 9) Процесни прописи из области пружања бесплатне правне помоћи |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | ЦРОСО |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Сертификат за рад у Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 15. Грађанска стања и јавне набавке |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) управно-правни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; |
| | 2) послови јавних набавки | <ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | |
|--|---|
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 3) Породични закон 4) Закон о јавним набавкама 5) Закон о општем управном поступку 6) Закон о облигационим односима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | Портал јавних набавки |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Службеник за јавне набавке |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 16. Матичар матичног подручја Велика Плана |
| 2. Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Регистар матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 17. Матичар матичног подручја Крњево и референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Регистар матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 18. Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Регистар матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |

| | |
|-------------------------|---|
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 29. Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> 3. Закон о матичним књигама 4. Упутство о вођењу матичних књига и |

| | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|
| | | обрасцима матичних књига |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | | / |
| Софтвери | Регистар матичних књига | |
| Руковање специфичном опремом за рад | | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига | |
| Возачка дозвола | | / |
| Страни језик | | / |
| Језик националне мањине | | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 20. Матичар матичног подручја Марковац и референт месне канцеларије |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; |

| | | |
|----|--|---|
| | | б) технике израде опшних, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Регистар матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 21.Заменик матичара за матично подручје Велика Плана и референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
|----|--|--|
| 6. | 1) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Регистар матичних књига |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 22.Заменик матичара за матично подручје Крњево и референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Понашајне компетенције | ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада 1) стручно-оперативни послови | Области знања и вештина 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери Руковање специфичном опремом за рад Лиценце/сертификати Возачка дозвола Страни језик Језик националне мањине | Области знања и вештина Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига / Регистар матичних књига / Овлашћење за вођење матичних књига / / / |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 23.Заменик матичара за матично подручје Лозовик и референт месне канцеларије |
| 2. | Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | Регистар матичних књига |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 24.Заменик матичара за матично подручје Марковац и референт месне канцеларије |
| 2. Звање радног места | Млађи сарадник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | |
|--|---|
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи. |
| Прописи из делокруга радног места | 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | Регистар матичних књига |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | Овлашћење за вођење матичних књига |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 31. Начелник Одељења |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама |

| | | |
|----|--|---|
| | 2) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 3) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| | 4) послови управљања програмима и пројектима | <ol style="list-style-type: none"> 1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка 6. Припрема извештаја и евалуација пројеката |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилник о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и |

| | |
|--|--|
| | наместеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском . |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|--|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 32. Шеф Одсека за буџет и трезор |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | одређеној области рада | |
| | 1) послови руковођења | 1. Управљање људским ресурсима |
| | 2) финансијско-материјални послови | 2. Буџетски систем Републике Србије 3. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак планирања буџета и извештавање 7. Поступак извршења буџета 8. Релевантни софтвер 9. Финансијско управљање и контрола |
| | 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 припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| | 4) послови управљања програмима и пројектима | 1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка 2. Припрема извештаја и евалуација пројеката |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилнк о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у |

| | |
|--|---|
| | државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства, Централном регистру фактура, Информационом систему за подношење финансијских извештаја, ИСИП АП ЈЛС, Електронском систему платног промета |
| Руковање специфичном опремом за рад | Коришћење електронског сертификата и електронског потписа |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 33. Припрема и планирање буџета |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
|---|---|
| 6. 1) финансијско-материјални послови | 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| 2) 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 припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| 3) послови управљања програмима и пројектима | 13. Припрема извештаја и евалуација пројеката |
| Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину |

| | |
|--|--|
| | вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству |
| Процедуре и методологије из делoкpyгa радног места | Процедуре и методологије из делoкpyгa буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце/сертификати | |
| Вoзaчкa дoзвoлa | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 34. Послови трезора, буџетског рачуноводства и извештавање |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) финансијко-материјални послови | 1. Буџетски систем Републике Србије |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору</p> <p>3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>5. Поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>6. Поступак извршења буџета</p> <p>7. Релевантни софтвер</p> <p>8. Финансијско управљање и контрола</p> |
| | 2) административно-технички послови | <p>1. Канцеларијско пословање</p> <p>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе</p> |
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | Припрема извештаја и евалуација пројеката |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, |

| | |
|--|---|
| | Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| Процедуре и методологије из делoкpyгa радног места | Процедуре и методологије из делoкpyгa буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства, Централном регистру фактура, Информационом систему за подношење финансијских извештаја, ИСИП АП ЈЛС, Електронском систему платног промета |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце/сертификати | |
| Вoзачкaдoзвoлa | |
| Странијезик | |
| Језикнaциoнaлнeмaњинe | |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 35. Шеф Одсека за финансијске послове директног буџетског корисника |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | |
| 1) послови руковођења | 1. Управљање људским ресурсима |
| 2) финансијско-материјални послови | 2. Буџетски систем Републике Србије |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>3. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору</p> <p>4. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>5. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>6. Поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>7. Поступак извршења буџета</p> <p>8. Релевантни софтвер</p> <p>9. Финансијско управљање и контрола</p> |
| | 3) административно-технички послови | <p>1. Канцеларијско пословање</p> <p>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе</p> |
| | 4) послови управљања програмима и пројектима | <p>1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка</p> <p>2. Припрема извештаја и евалуација пројеката</p> |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилник о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним прдузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијких извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| Софтвери | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Руковање специфичном опремом за Рад | Коришћење електронског сертификата и електронског потписа |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 36. Финансијско планирање и рачуноводствени послови |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 2) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | Припрема извештаја и евалуација пројектата |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања |

| | |
|--|---|
| | књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства, Регистар запослених |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 37. Материјално-финансијски послови за јавна предузећа и удружења |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) финансијско-материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у |

| | | |
|----|--|--|
| | | јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 2) 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 припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | 13. Припрема извештаја и евалуација пројектата |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилнк о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа, Уредба о буџетском рачуноводству . |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| | Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 38. Финансијски послови |
| 2. Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 4. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација |
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| 1) финансијско-материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| 2) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 12. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству и други закони и прописи из делокруга радног места |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| | Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства, |
| | Руковање специфичном опремом за рад | Коришћење електронског сертификата и електронског потписа, коришћење фискалне касе |
| | Лиценце / сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| Језик националне мањине | | |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 39. Послови финансијског планирања и контроле расхода |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 2) административно-технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | Припрема извештаја и евалуација пројеката |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта | Статут општине, Правилник о организацији |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | из надлежности и организације органа | буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуна и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| | Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства, Регистар запослених |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 40. Материјално-финансијски послови |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе | Одељење за финансије |

| | | |
|----|--|---|
| | јединице | |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 2) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| | 3) послови управљања програмима и пројектима | Припрема извештаја и евалуација пројектата |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | | Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| | Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 41. Финансијски послови за месне заједнице |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |

| | | |
|--|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 2) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| 3) послови управљања програмима и пројектима | Припрема извештаја и евалуација пројектата | |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању |

| | |
|--|--|
| | рачуноводствене документације, Одлуке о самодоприносу месних заједница и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачун, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 42. Књиговођа-контиста и биланиста |
| 2. Звање радног места | Сарадник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| | 2) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и |

| | |
|--|--|
| | намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |
| Руковање специфичном опремом за рад | Коришћење електронског сертификата и електронског потписа |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|--|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 43. Материјални књиговођа-ликвидатор |
| 2. Звање радног места | Виши референт |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
|---|--|
| 6. 1) финансијско-материјални послови | 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| 2) 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 припреме података ради даљег приказивања и употребе |
| Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства |
| Руковање специфичном опремом за | Коришћење електронског сертификата и |

| | |
|-------------------------|----------------------|
| рад | електронског потписа |
| Лиценце/сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 44. Обрачунски радник-благајник |
| 2. Звање радног места | Сарадник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за финансије |
| 4. Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) финансијско-материјални послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола |
| 2) административно-технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег |

| | | приказивања и употребе |
|----|--|--|
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о обрачуноу и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија |
| | Софтвери | Рад у програму буџетског рачуноводства, Регистар запослених |
| | Руковање специфичном опремом за рад | Коришћење електронског сертификата и електронског потписа |
| | Лиценце/сертификати | |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| | Језик националне мањине | |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Назив радног места | 45. Начелник одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | ①. Управљање информацијама ①. Управљање задацима и остваривање резултата ②. Оријентација ка учењу и променама ③. Изградња и одржавање професионалних односа ④. Савесност, посвећеност и интегритет |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Управљање људским ресурсима 6. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама 4. Управљање пројектима 5. Стратегије и канали комуникације 6. Управљање јавним политикама 7. Релевантни софтвер 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ol style="list-style-type: none"> 1. Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2. Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3. Процедуре и методологије из делокруга радног места 4. Софтвери - рад у апликацији јединственог информационог система локалних пореских администрација 5. Коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Назив радног места | 46. Шеф одсека за контролу и утврђивање јавних прихода |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост |

| | | |
|----|---|--|
| | | 3.Пoслoвнa кoмyникaцијa |
| 6. | Пoсeбнe фyнкциoнaлнe кoмпeтeнцијe y oдрeђeнoј oблaсти рaдa | 1.Упрaвљaњe љyдским рeсyрсимa 2.Оргaнизaциoнo пoнaшaњe 3.Упрaвљaњe прoмeнaмa 4.Упрaвљaњe прoјeктимa 5.Стрaтeгијe и кaнaли кoмyникaцијe 6.Упрaвљaњe јaвним пoлитикaмa 7.Рeлeвaнтни сoфтвeр 8.Кaнцeлaријскo пoслoвaњe 9.Мeтoдe и тeхникe прикyплђaњa пoдaтaкa рaди дaљe oбрaдe 10.Тeхникe изрaдe пoтврдa и yвeрeњa o кoјимa сe вoди слyжбeнa eвидeнцијa 11.Тeхникe припрeмe мaтeријaлa рaди дaљeг прикaзивaњa и yпoтрeбe |
| 7. | Пoсeбнe фyнкциoнaлнe кoмпeтeнцијe зa oдрeђeнo рaднo мeстo | 1.Плaнскa дoкyмeнтa, прoписи и aктa из нaдлeжнoсти Пoрeскoг oдeљeњa 2.Прoписи из дeлoкрyгa лoкaлних јaвних прихoдa 3.Прoцeдyрe и мeтoдoлoгијe из дeлoкрyгa рaднoг мeстa 4.Сoфтвeри - рaд y aпликaцији јeдинствeнoг инфoрмaциoнoг систeмa лoкaлних пoрeских aдминистрaцијa 5.Кoришћeњe eлeктрoнскoг сeртификaтa и eлeктрoнскoг пoтписa |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Нaзив рaднoг мeстa | 47. Пoрeски инспeктoр 1 |
| 2. | Звaњe рaднoг мeстa | Сaвeтник |
| 3. | Нaзив yжe yнyтрaшњe јeдиницe | Пoрeскo oдeљeњe |
| 4. | Пoнaшajнe кoмпeтeнцијe | ①Упрaвљaњe инфoрмaцијaмa ②Упрaвљaњe зaдaцимa и oствaривaњe рeзyлтaтa ③Оријeнтaцијa кa yчeњy и прoмeнaмa ④Изгрaдњa и oдржaвaњe прoфeсиoнaлних oднoсa ⑤Сaвeснoст, пoсвeћeнoст и интeгритeт 6.Упрaвљaњe љyдским рeсyрсимa 7.Стрaтeшкo yпрaвљaњe |
| 5. | Општe фyнкциoнaлнe кoмпeтeнцијe | 1. Оргaнизaцијa и рaд oргaнa aтoнoмнe пoкрaјинe, oднoснo лoкaлнe сaмoyпрaвe y Рeпyблици Србији 2. Дигитaлнa писмeнoст 3. Пoслoвнa кoмyникaцијa |
| 6. | Пoсeбнe фyнкциoнaлнe кoмпeтeнцијe y oдрeђeнoј oблaсти рaдa | 1. Зaкoн o пoрeскoм пoстyпкy и пoрeскoј aдминистрaцији. 2. Зaкoн o oпштeм yпрaвнoм пoстyпкy 3. Зaкoн o инспeкцијскoм нaдзoрy 4. Упрaвни спoрoви, извршeњe дoнeтих сyдских прeсyдa 5. Прaксa/стaвoви сyдoвa y yпрaвним спoрoвимa 6. Кaнцeлaријскo пoслoвaњe |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница</p> |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Назив радног места | 48. Порески инспектор 2 |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <p>1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији.</p> <p>2.Закон о општем управном поступку</p> <p>3.Закон о инспекцијском надзору</p> <p>4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда</p> <p>5.Пракса/ставови судова у управним споровима</p> <p>6.Канцеларијско пословање</p> <p>7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | 49. Порески инспектор 3 |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ul style="list-style-type: none"> 1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији. 2.Закон о општем управном поступку 3.Закон о инспекцијском надзору 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методe и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> 1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 1. | Назив радног места | 50. Послови утврђивања локалних јавних прихода |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <p>1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији.</p> <p>2.Закон о општем управном поступку</p> <p>3.Закон о инспекцијском надзору</p> <p>4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда</p> <p>5.Пракса/ставови судова у управним споровима</p> <p>6.Канцеларијско пословање</p> <p>7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Назив радног места | 51. Шеф одсека за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>⑥.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 6. | <p>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама 4. Управљање пројектима 5. Стратегије и канали комуникације 6. Управљање јавним политикама 7. Релевантни софтвер 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | <p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2. Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3. Процедуре и методологије из делокруга радног места 4. Софтвери - рад у апликацији јединственог информационог система локалних пореских администрација 5. коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | <p>Назив радног места</p> | <p>52. Порески инспектор 4.</p> |
| 2. | <p>Звање радног места</p> | <p>Саветник</p> |
| 3. | <p>Назив уже унутрашње јединице</p> | <p>Пореско одељење</p> |
| 4. | <p>Понашајне компетенције</p> | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | <p>Опште функционалне компетенције</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | <p>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3. Инспекцијски надзор. 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>обrade</p> <p>8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација јединственог информационог система локалних пореских администрација.</p> |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | 53. Порески инспектор 5 |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p> |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p> |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <p>1.Порески поступак и пореска администрација.</p> <p>2. Општи управни поступак.</p> <p>3.Инспекцијски надзор.</p> <p>4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда</p> <p>5.Пракса/ставови судова у управним споровима</p> <p>6.Канцеларијско пословање</p> <p>7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација јединственог система локалних пореских администрација</p> |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Назив радног места | 54. Послови пореског књиговодства, евиденције и извештавања |
|----|---------------------------|---|

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Звaњe рaднoг мeстa | Сaрaдник |
| 3. | Нaзив ужe унутрaшњe јeдиницe | Порeскo одeљeњe |
| 4. | Пoнaшajнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> 1. Упрaвљaњe инфoрмaцијaмa 2. Упрaвљaњe зaдaцимa и oствaривaњe рeзултaтa 3. Оријeнтaцијa кa учeњу и прoмeнaмa 4. Изгрaдњa и одржaвaњe профeсиoнaлних oднoсa 5. Сaвeснoст, пoсвeћeнoст и интeгритeт 6. Упрaвљaњe људским рeсурсимa 7. Стрaтeшкo упрaвљaњe |
| 5. | Општe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> 1. Oргaнизaцијa и рaд oргaнa аутoнoмнe пoкрaјинe, oднoснo лoкaлнe сaмoупрaвe у Рeпублици Србији 2. Дигитaлнa писмeнoст 3. Пoслoвнa кoмуникaцијa |
| 6. | Пoсeбнe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe у одрeђeнoј oблaсти рaдa | <ul style="list-style-type: none"> 1. Порeски пoступaк и порeскa администрaцијa. 2. Општи упрaвни пoступaк. 3. Инспeкцијски нaдзoр. 4. Прoписи o порeскoм рaчунoвoдству. 5. Кaнцeлaријскo пoслoвaњe 6. Мeтoдe и тeхникe прикупљaњa пoдaтaкa рaди дaљeг oбрaдe 7. Тeхникe изрaдe пoтврдa и увeрeњa o кoјимa сe вoди службeнa eвидeнцијa 8. Тeхникe припрeмe мaтeријaлa рaди дaљeг прикaзивaњa и упoтрeбe 9. Буџeтски систeм Рeпубликe Србијe 10. Мeтoдe и пoступци финaнсијскoг плaнирaњa, aнaлизe и извeштaвaњa. |
| 7. | Пoсeбнe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe зa одрeђeнo рaднo мeстo | <ul style="list-style-type: none"> 1. Прoписи из делoкругa лoкaлнe порeскe администрaцијe 2. Прoцeдурe и мeтoдoлoгијe из делoкругa рaднoг мeстa 3. Сoфтвeри - рaд у писaрници e упрaвa, aпликацијa јeдинствeнoг систeмa лoкaлнe порeскe администрaцијe |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Нaзив рaднoг мeстa | 55. Порeски рaчунoвoђa |
| 2. | Звaњe рaднoг мeстa | Сaвeтник |
| 3. | Нaзив ужe унутрaшњe јeдиницe | Порeскo одeљeњe |
| 4. | Пoнaшajнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> 1. Упрaвљaњe инфoрмaцијaмa 2. Упрaвљaњe зaдaцимa и oствaривaњe рeзултaтa 3. Оријeнтaцијa кa учeњу и прoмeнaмa 4. Изгрaдњa и одржaвaњe профeсиoнaлних oднoсa 5. Сaвeснoст, пoсвeћeнoст и интeгритeт 6. Упрaвљaњe људским рeсурсимa 7. Стрaтeшкo упрaвљaњe |
| 5. | Општe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> 1. Oргaнизaцијa и рaд oргaнa аутoнoмнe пoкрaјинe, oднoснo лoкaлнe сaмoупрaвe у Рeпублици Србији 2. Дигитaлнa писмeнoст 3. Пoслoвнa кoмуникaцијa |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3. Прописи о пореском рачуноводству. 4. Канцеларијско пословање 5. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 8. Буџетски систем Републике Србије 9. Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2. Процедуре и методологије из делокруга радног места 3. Софтвери - рад у писарници е управа, апликација јединственог система локалне пореске администрације |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Назив радног места | 56. Послови пореске евиденције и извештавања |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив уже унутрашње јединице | Пореско одељење |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о општем уравном поступку 2. Закон о пореском поступку и пореској администрацији 3. Канцеларијско пословање 4. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања. 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 8. Методе вођења интерних и доставних књига. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прописи из делокруга послова писарнице 2. Процедуре и методологије из делокруга радног места |

| | |
|--------------------|---|
| радно место | 3. Софтвери - рад у апликацији е – писарница и у апликацији јединственог инфoрaмциoнoг система лoкaлних пореских администрација |
|--------------------|---|

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 57. Начелник Одељења |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду и локални економски развој |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1. Послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама |
| 2. Стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | управном поступку 9. Канцеларијско пословање |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о систематизацији радних места |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места |
| | Софтвери | ИСЕМ БАЗА, СЕМИС БАЗА, ЦЕОП, Е-писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| Језик националне мањине | | |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 58. Послови пољопривреде |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду и локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама Изградња и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| 6. | Стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Канцеларијско пословање 10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планскадокумента, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места |
| | Софтвери | БАЗА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДИ, Е-писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | |
| Страни језик | | |
| Језик националне мањине | | |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 59. Послови инвестиција |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду и локални економски развој |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | Стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 6. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 7. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 8. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 9. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 10. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 11. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 12. Припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Закон о општем управном поступку |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места |
| | Софтвери | ЦЕОП база, Е-писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| Језик националне мањине | | |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 60. Шеф одсека за локални економски развој |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду и локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1. Послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама |

| | | |
|----|---|--|
| | 2. Стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 6. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 7. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 8. Припрему извештаја и евалуацију пројеката. 9. Општи управни поступак 10. Канцеларијско пословање |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери Руковање специфичном опремом за рад Лиценце/сертификати Возачка дозвола Страни језик Језик националне мањине | Области знања и вештина <ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој • Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о систематизацији радних места • Процедуре и методологије из делокруга радног места ИНВЕСТ ГЕО СРБИЈА, Е-писарница Електронски сертификат |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 61. Послови локалног економског развоја |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду и локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | Стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Канцеларијско пословање 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 6. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 7. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 8. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 9. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 10. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 11. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 12. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 13. Процес праћења спровођења пројеката на |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| | | основу показатеља учинака; 14. Припрему извештаја и евалуацију пројеката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о превозу путника у друмском саобраћају |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места |
| | Софтвери | ДРИС база, ПРОТЕКТИС база, ЛЕП база, Е-писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | |
| | Страни језик | |
| Језик националне мањине | | |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 62. Административни послови на изради пројеката |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за привреду и локални економски развој |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | Стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правниј и осталих аката 7. Канцеларијско пословање 8. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 9. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 10. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | <ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места |
| | Софтвери | Е-писарница |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Електронски сертификат |
| | Возачка дозвола | |
| Страни језик | | |
| Језик националне мањине | | |

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 63. Начелник Одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1. Послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације |
| | 2. Послови везани за извршавање нормативно-правних послова | <ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основи управних спорова 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4. Канцеларијско пословање Посебни управни поступци |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлуке, Правилници |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о финансијској |

| | | |
|--|--|--|
| | | подршци порoдици сa децом, и други прописи из oбласти друштвених делaтнoсти. |
| | Процeдурe и мeтoдoлoгијe из делoкругa рaднoг мeстa | |
| | Лицeнцe/сeртификaти | e-Упрaвa |

| | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Рeдни брoј и нaзив рaднoг мeстa | 64. Пoслoви из oбласти друштвених делaтнoсти |
| 2. | Звaњe рaднoг мeстa | Сaвeтник |
| 3. | Нaзив унутрaшњe oргaнизaциoнe јeдиницe | Одeљeњe зa друштвeнe делaтнoсти |
| 4. | Пoнaшaјнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> ① Упрaвљaњe инфoрмaцијaмa ② Упрaвљaњe зaдaцимa и oствaривaњe рeзултaтa ③ Оријeнтaцијa кa учeњу и прoмeнaмa ④ Изгрaдњa и oдржaвaњe профeсиoнaлних oднoсa ⑤ Сaвeснoст, пoсвeћeнoст и интeгритeт 6. Упрaвљaњe људским рeсурсимa 7. Стрaтeшкo упрaвљaњe |
| 5. | Општe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> 1. Oргaнизaцијa и рaд oргaнa лoкaлнe сaмoупрaвe у Рeпублици Србији 2. Дигитaлнa писмeнoст 3. Пoслoвнa кoмуникaцијa |
| | Пoсeбнe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe у oдрeђeнoј oбласти рaдa | Oбласти знaњa и вeштинa |
| 6. | Пoслoви кoји сe oднoсe нa прeдшкoлскo, oснoвнo, срeдњe oбрoзoвaњe, сoцијaлнy, здрaвствeнy зaштиту | <ul style="list-style-type: none"> 1. Општи упрaвни пoступaк 2. Тeхникe припрeмe мaтeријaлa рaди дaљeг прикaзивaњa и упрoтрeбe 3. Мeтoдe и тeхникe прикупљaњa пoдaтaкa рaди дaљe oбрaдe 4. Тeхникe изрaдe пoтврдa и увeрeњa o кoјимa сe вoди службeнa eвидeнцијa |
| | Пoсeбнe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe зa oдрeђeнo рaднo мeстo | Oбласти знaњa и вeштинa |
| | Плaнскa дoкyмeнтa, прoписи и aктa из нaдлeжнoсти и oргaнизaцијe oргaнa | Стaтyт oпштинe, Oдлукe |
| 7. | Прoписи из делoкругa рaднoг мeстa | Зaкoн o oпштeм упрaвнoм пoступкy, Зaкoн o сoцијaлнoј зaштити, Зaкoн o oснoвaмa ситeмa oбрoзoвaњa и вaспитaњa, Зaкoн o прeдшкoлскoм вaспитaњу и oбрoзoвaњу, Зaкoн o здрaвствeнoј зaштити и др. |
| | Процeдурe и мeтoдoлoгијe из | |

| | |
|-------------------------------------|----------|
| делокруга радног места | |
| Софтвери | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | Е-Управа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 65. Координатор за ромска питања и невладин сектор |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | Послови који се односе на збрињавање ромске популације и расписивање конкурса за реализовање програма која реализују удружења | <ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 3. Техника израде конкурса 4. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Правилници |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон удружењима, Закон о спорту, Закон култури, Закон о црквама и верским заједницама |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 66. Послови ликвидатуре из области борачко-инвалидске и дечије заштите |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | Послови ликвидатуре из области борачко-инвалидске и дечије заштите | <ul style="list-style-type: none"> 1. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Благовремен унос података који се односе на борачко-инвалидску и дечију заштиту у базу министарства |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери | Апликација министарства везана за борачко-инвалидску и дечију заштиту |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Е-Управа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 67. Хуманитарни послови |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | Реализација пројеката који се односе на збрињавање избеглица, расељених лица и других миграната | 1. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде |
| | | 2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| | | 3. Техника израде конкурса |
| | | 4. Континуирано праћење расписаних конкурса од стране донатора, ради учешћа на конкурсима како би се обезбедила средства за реализацију |

| | | |
|----|--|--|
| | | прoјекaтa зa збринјaвaњe избeглицa, интeрнo рaсeљeних лицa и мигрaнaтa |
| | Пoсeбнe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe зa oдрeђeнo рaднo мeстo | Oблaсти знaњa и вeштинa |
| | Плaнскa дoкумeнтa, прoписи и aктa из нaдлeжнoсти и oргaнизaцијe oргaнa | Стaтут oпштинe |
| 7. | Прoписи из дeлoкругa рaднoг мeстa | Зaкoн o oпштeм упрaвнoм пoступкy, Зaкoн o избeглицaмa |
| | Прoцeдурe и мeтoдoлoгијe из дeлoкругa рaднoг мeстa | |
| | Сoфтвeри | |
| | Рукoвaњe спeцифичнoм oпрeмoм зa рaд | |
| | Лицeнцe/сeртификaти | Е-Упрaвa |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Рeдни брoј и нaзив рaднoг мeстa | 68. Пoслoви из oблaсти дeчијe зaштитe 2 |
| 2. | Звaњe рaднoг мeстa | Сaвeтник |
| 3. | Нaзив унутрaшњe oргaнизaциoнe јeдиницe | Oдeљeњe зa друштвeнe дeлaтнoсти |
| 4. | Пoнaшajнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> ① Упрaвљaњe инфoрмaцијaмa ② Упрaвљaњe зaдaцимa и oствaривaњe рeзултaтa ③ Oријeнтaцијa кa учeњу и прoмeнaмa ④ Изгрaдњa и oдржaвaњe прoфeсиoнaлних oднoсa ⑤ Сaвeснoст, пoсвeћeнoст и интeгритeт 6. Упрaвљaњe људским рeсурсимa 7. Стрaтeшкo упрaвљaњe |
| 5. | Oпштe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe | <ul style="list-style-type: none"> 1. Oргaнизaцијa и рaд oргaнa лoкaлнe сaмoупрaвe у Рeпублици Србији 2. Дигитaлнa писмeнoст 3. Пoслoвнa кoмуникaцијa |
| 6. | Пoсeбнe функциoнaлнe кoмпeтeнцијe у oдрeђeнoј oблaсти рaдa | Oблaсти знaњa и вeштинa |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, Одлуке |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери | Апликација министарства везана за родитељски додатак |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Е-Управа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 69. Послови из области дечијег додатка, међународних конвенција и других послова дечије заштите |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | | |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| 7. | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине, |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици с децом |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери | Апликација министарства везана за дечији додатак |
| | Лиценце/сертификати | е-Управа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 70. Послови из области породилских права |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Послови везани за породилска права | 1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери | „Кросо“ апликација, апликација министарства везана за породилска права |
| | Лиценце/сертификати | е-Управа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 71. Административни оператер дечијег додатка |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | Административни оператер дечијег додатка | 1. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама |

| | | |
|----|--|---|
| | | 2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| | | 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде |
| | | 4. Благовремена обрада и унос података који се односе на дечији додатак у базу министарства |
| | | |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| | Софтвери | Апликација министарства везана за дечији додатак |
| | Руковање специфичном опремом за рад | |
| | Лиценце/сертификати | Е-Управа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 72. Сарадник за примену информационих технологија из области друштвених делатности |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за друштвене делатности |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
|--|---|
| 6. Примена информационих технологија | 1. Имплементација нових информационих технологија 2. Примена информационих технологија 3. Ажурирање база из области друштвених делатности 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине |
| Прописи из делокруга радног места | |
| 7. Процедуре и методологије из делокруга радног места | |
| Софтвери | Апликације министарства везаних за област друштвених делатности |
| Руковање специфичномо премом за рад | Компјутерска опрема |
| Лиценце/сертификати | е-Управа |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 73. Начелник одељења |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове |
| 4. Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, просторног планирања, послова планирања и изградње, имовинско правних послова и комунално стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 74. Шеф одсека за урбанизам, грађевинарство имовинско-правне и комунално-стамбене послове |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, просторног планирања, озакоњења објеката, послова планирања и изградње • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 75. Послови урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбени послови |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |

| | | |
|----|--|--|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката, имовинско правних и комунално стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |
|----|--|--|

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 76. Послови урбанизма, грађевинарства, животне средине и пејзажне архитектуре |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | | |
|-----------|---|---|
| <p>6.</p> | <p>Пoсeбнe фyнкциoнaлнe кoмпeтeнциje y oдрeђeнoј oблaстирaдa (yписaти)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи yпрaвни пoстyпaк 2. Прaвилa извршeњa рeшeњa дoнeтих y yпрaвнoм пoстyпкy 3. Пoсeбни yпрaвни пoстyпци 4. Yпрaвни спoрoви, извршeњe дoнeтих сyдских прeсyдa 5. Прaкca/стaвoви сyдoвa y yпрaвним спoрoвимa 6. Кaнцeлaријскo пoслoвaњe 7. Мeтoдe и тeхникe прикyпљaњa пoдaтaкa рaди дaљe oбрaдe 8. Тeхникe изрaдe пoтврдa и yвeрeњa o кoјимa сe вoди слyжбeнa eвидeнцијa 9. Тeхникe припрeмe мaтeријaлa рaди дaљeг прикaзивaњa и yпoтрeбe |
| <p>7.</p> | <p>Пoсeбнe фyнкциoнaлнe кoмпeтeнциje зa oдрeђeнo рaднo мeстo</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Прoписи из делoкрyгa oбјeдињeнe прoцeдурe, yрбaнизмa, плaнирaњa и изгрaдњe, oзaкoњeњa oбјeктa, прoстoрнoг плaнирaњa и зaштитe живoтнe срeдинe • Прoцeдурe и мeтoдoлoгијe из делoкрyгa рaднoг мeстa • Сoфтвeри - рaд y aпликaцијaмa e - yпрaвa, e-шaлтeр, ЦEОП • кoришћeњe eлeктрoнскoг сeртификaтa и eлeктoнскoг пoтписa |

| | | |
|-----------|--|---|
| <p>1.</p> | <p>Рeдни брoј и нaзив рaднoг мeстa</p> | <p>77. Пoслoви yрбaнизмa, грaђeвинaрствa и сaoбрaђaјa</p> |
| <p>2.</p> | <p>Звaњe рaднoг мeстa</p> | <p>Сaвeтник</p> |
| <p>3.</p> | <p>Нaзив yнyтрaшњe oргaнизaциoнe јeдиницe</p> | <p>Oдeљeњe зa yрбaнизaм и грaђeвинy, имoвинскo-прaвнe и кoмyнaлнo стaмбeнe пoслoвe Oдсeк зa yрбaнизaм, грaђeвинy и кoмyнaлнo стaмбeнe пoслoвe</p> |
| <p>4.</p> | <p>Пoнaшaјнe кoмпeтeнциje</p> | <ol style="list-style-type: none"> ① Yпрaвљaњe инфoрмaцијaмa ② Yпрaвљaњe зaдaцимa и oствaривaњe рeзyлтaтa ③ Oријeнтaцијa кa yчeњу и прoмeнaмa ④ Изгрaдњa и oдржaвaњe прoфeсиoнaлних oднoсa ⑤ Сaвeснoст, пoсвeћeнoст и интeгритeт 6. Yпрaвљaњe љyдским рeсyрсимa |

| | | |
|----|---|---|
| | | 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката и саобраћаја • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 78. Послови урбанизма, грађевинарства инфраструктурног опремања и озакоњења |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга обједињене процедуре, урбанизма, планирања и изградње, озакоњења објеката, имовинско правних и комунално стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, ЦЕОП • коришћење електронског сертификата и електонског потписа |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 79. Шеф Одсека за имовинско-правне послове |
| 2. | Звањерадногместа | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 10. Организационо понашање 11. Управљање променама 12. Управљање пројектима, 13. Стратегије и канали комуникације |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |
|----|--|---|

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 80. Имовинско-правни послови 1 |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима |

| | | |
|----|--|---|
| | | 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 81. Администратор базе података о имовини |
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције | ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Канцеларијско пословање 5. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ol style="list-style-type: none"> 1) Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова 2) Процедуре и методологије из делокруга радног места 3) Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница 4) коришћење електронског сертификата и електронског потписа 5) Израда скица за коришћење пословног простора 6) Формирање база података и ажурирање података о непокретној имовини општине |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 82. Имовинско-правни послови 2 |
| 2. | Звање радног места | Млађи саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за урбанизам и грађевинарство, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | | |
|----|---|--|
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Канцеларијско пословање 5. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | <ul style="list-style-type: none"> • Прописи из делокруга имовинско правних послова, планирања и изградње и стамбених послова • Процедуре и методологије из делокруга радног места • Софтвери - рад у апликацијама е - управа, е-шалтер, јединствена евиденција стамбених заједница • коришћење електронског сертификата и електронског потписа |

| | | |
|----|---|---------------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 83. Начелник одељења |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | 1) послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; |
| | 2) инспекцијски послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | 3) стручно-оперативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | |
|--|--|
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из области рада Одељења за инспекцијске послове |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, комуналне инспекције, саобраћаја. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 84. Комунални инспектор |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.</p> |
| | 2) стручно-оперативни послови | <p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.</p> |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима; Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана – пречишћен текст; Одлука о условима и начину постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких |

| | |
|--|--|
| | делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 85. Нормативно-правни послови из обалсти комуналних делатности 2 |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | |
|---|--|
| <p>5. Опште функционалне компетенције</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| <p>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</p> | <p>Области знања и вештина</p> |
| <p>1) инспекцијски послови</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| <p>2) стручно-оперативни послови</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| <p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> | <p>Области знања и вештина</p> |
| <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> | <p>Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове</p> |
| <p>Прописи из делокруга радног места</p> | <p>Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима; Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана – пречишћен текст; Одлука о условима и начину</p> |

| | |
|--|---|
| | постављања рекламних паноа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|--|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 86. Инспектор за заштиту животне средине |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| | 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове |
| | Прописи из делокруга радног места | -Закон о заштити животне средине; Закон о процени утицаја на животну средину; Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину; Закон о управљању отпадом; Закон о заштити природе; Закон о заштити ваздуха; Закон о заштити од буке у животној средини; Закон о заштити од нејонизујућих зрачења; |

| | |
|--|---|
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 87. Комунални редар |
| 2. Звање радног места | Виши референт |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) функционални јединствени информациони систем; 2) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 3) кодекс понашања |
| *2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; |

| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
|----|--|---|
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове |
| | Прописи из делокруга радног места | Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања рекламних panoа у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, Одлука о начину обављања комуналне делатности, Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена, Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање, Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана, Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |

| | |
|-------------------------|---|
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 88. Грађевински инспектор |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| Посебне функционалне компетенције за одређено радно | Области знања и вештина |

| | |
|--|---|
| 7. место | |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове |
| Прописи из делокруга радног места | 1.Закон о инспекцијском надзору 2.Закон о озакоњењу објеката 3.Закон о планирању и изградњи 4.Закон о одржавању стамбених зграда 5.Кривични законик 6.Закон о привредним преступима 7.Закон о прекршајима 8.Правилници који су донети на основу наведених закона 9.Одлука о мањим монтажним објектима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|--|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 89. Саобраћајни инспектор и инспектор за путеве |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | Области знања и вештина |
|--|---|
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | |
| 1) инспекцијски послови | 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о пезову терета у друмском саобраћају; Закон о пезову путника у друмском саобраћају; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о прекршајима; Закон о локалној самоуправи; Одлука о ауто-такси превозу на територији општине Велика Плана; Одлука о линијском градском и приградском превозу путника у друмском саобраћају на територији општине Велика Плана; Одлука о безбедности саобраћаја на путевима општине Велика Плана; Одлука о одржавању улица и путева на територији општине Велика Плана; Одлука некатегорисаним путевима у општој употреби на територији општине Велика Плана; Одлука о аутобуским стајалиштима; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана; |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 90. Просветни инспектор |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Одељење за инспекцијске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. | |
| 1) инспекцијски послови | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора. |
| 2) стручно-оперативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; |

| | | |
|----|--|---|
| | | 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о просветној инспекцији |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Редни број и назив радног места | 91. Начелник Службе |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Служба за скупштинске послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривањем резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 4. 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 5. 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |

| | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
|----|--|--|
| 6. | 1. Послови руковођења | <ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама |
| | 3. Нормативни послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима 2. 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3. 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4. 4. Примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката b. 5. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6. 6. методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима Општине управни поступак и основи управних спорова |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из Делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту) | / |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце / сертификати | / |
| Возачка дозвола | / |
| Странијезик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 92. Скупштински послови 1 |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Служба за скупштинске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 6. 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 7. 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 1. Нормативни послови | <ul style="list-style-type: none"> 4. 1. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 5. 2. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3. Примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката b. 4. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5. Општи управни поступак и основи управних спорова d. 6. Стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради иницијативе за предлоге који они подносе Скупштини општине |

| Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
|---|---|
| 7. Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе |
| Процедуре и методологије из Делокруга радног места | |
| Софтвери | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 93. Скупштински послови 2 |
| 2. Звање радног места | Саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Служба за скупштинске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |

| | |
|---|---|
| 5. Опште функционалне компетенције | 8. 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 9. 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 1. Стручно – оперативни послови | 6. 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 7. 2. Техника обраде и израде прегледа података 3. Поступак израде струних налаза 4. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција g. 5. Општи управни поступак и основи управних спорова |
| 7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе |
| Процедуре и методологије из Делокруга радног места | |
| Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту) | |
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Страни језик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Редни број и назив радног места | 94. Административно – правни послови |
|------------------------------------|--------------------------------------|

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Звање радног места | Сарадник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Служба за скупштинске послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1. Административно – технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијскопословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе h. 5.Општи управни поступак и основи управних спорова |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине. |
| | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из Делокруга радног места | |
| | Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту) | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Руковање специфичном опремом за рад | |
| Лиценце / сертификати | |
| Возачка дозвола | |
| Странијезик | |
| Језик националне мањине | |

| | |
|---|---|
| 1. Редни број и назив радног места | 95. Секретарица председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе |
| 2. Звање радног места | Виши референт |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Служба за скупштинске послове |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 1. Административно – технички послови | <ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Методе вођења интерних и доставних књига |
| Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, |
| Прописи из делокруга радног места | / |

| | | |
|----|---|---|
| 7. | Процедуре и методологије из Делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 96. Секретарица председника и и заменика председника општине |
| 2. | Звање радног места | Виши референт |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Служба за скупштинске послове |
| 4. | Понашајне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1. Административно – технички послови | <ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Методе вођења интерних и доставних књига |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |

| | | |
|----|---|--|
| | Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | / |
| | Процедуре и методологије из Делокруга радног места | / |
| | Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту) | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце / сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Странијезик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Редни број и назив радног места | 97. Руководилац Службе интерне ревизије |
| 2. | Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Служба за интерну ревизију |
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација. |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1. Послови ревизије | <ul style="list-style-type: none"> 1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методи и алати интерне ревизије; 3. Давање упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>ревизија и ревизија усаглашености са прописима;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Припрема и подношење на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; 5. Спровођење ревизорског ангажмана; 6. Извештавање о обављеним ревизорском ангажманима; 7. КОСО модел интерне контроле; 8. Повеља интерне ревизије; 9. Канцеларијско пословање; 10. Спровођење годишњег плана интерне ревизије; 11. Сачињавање годишњег извештаја о раду интерне ревизије. |
| | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | / |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | <ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о буџетском систему; 2. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; 3. Прописи из делокруга ревизије. |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | / |
| | Језик националне мањине | / |

| | | |
|----|---|----------------------------|
| 1. | Редни број и назив радног места | 98. Интерни ревизор |
| 2. | Звање радног места | Саветник |
| 3. | Назив унутрашње организационе јединице | Служба за интерну ревизију |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. | Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација. |
| 6. | Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| | 1. Послови ревизије | <ul style="list-style-type: none"> 1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методи и алати интерне ревизије; 3. Ревизија система, ревизија успешности, финансијска ревизија и ревизија усаглашености са прописима; 4. Планирање ревизорског ангажмана; 5. Спровођење ревизорског ангажмана; 6. Извештавање о обављеним ревизорском ангажманима; 7. КОСО модел интерне контроле; 8. Повеља интерне ревизије; 9. Канцеларијско пословање. |
| 7. | Посебне функционалне компетенције за одређено радно место | Области знања и вештина |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | / |
| | Прописи из делокруга радног места | <ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о буџетском систему; 2. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; 3. Прописи из делокруга ревизије. |

| | |
|--|--|
| Процедуре и методологије из делoкpyгa радног места | / |
| Софтвери | / |
| Руковање специфичном опремом за рад | / |
| Лиценце/сертификати | положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору |
| Вoзачкa дoзвoлa | / |
| Страни језик | / |
| Језик националне мањине | / |

| | |
|---|--|
| 1. Редни број и назив радног места | 99. Шеф Кабинета председника општине |
| 2. Звање радног места | Самостални саветник |
| 3. Назив унутрашње организационе јединице | Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине |
| 4. Понашајне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање |
| 5. Опште функционалне компетенције | <ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација |
| Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада | Области знања и вештина |
| 6. 1) послови руковођења | <ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама. |
| 2) послови односа с јавношћу | <ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности. |
| Посебне функционалне | Области знања и вештина |

| | | |
|----|--|---|
| | компетенције за одређено радно место | |
| | Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут општине Велика Плана, Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине |
| 7. | Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе |
| | Процедуре и методологије из делокруга радног места | / |
| | Софтвери | / |
| | Руковање специфичном опремом за рад | / |
| | Лиценце/сертификати | / |
| | Возачка дозвола | / |
| | Страни језик | Енглески језик |
| | Језик националне мањине | / |

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 18.

Општинско правобранилаштво општине Велика Плана је орган општине Велика Плана који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Велика Плана.

Функцију Општинског правобранилаштва општине Велика Плана обавља Општински правобранилац општине Велика Плана.

Општинског правобраниоца општине Велика Плана поставља Скупштина општине Велика Плана на предлог Председника општине Велика Плана на период од пет година.

Члан 19.

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

| 102. РАДНО МЕСТО | ОПШТИНСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ |
|----------------------------|--|
| <p>ОПИС ПОСЛОВА</p> | <p>Обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Велика Плана; у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник општину Велика Плана, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета општине; прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица које заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа или правног лица које заступа, посебно за спречавање имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа; даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора у року који не може бити дужи од 30 дана; даје правне савете свим органима општине које заступа; предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање замо одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката и обавља и друге послове на које је овлашћен Уставом, законом и одлуком којом се уређује надлежност и организација Општинског правобранилаштва општине Велика Плана.</p> |
| <p>УСЛОВИ</p> | <p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.</p> |

ГЛАВА IV

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се даном ступања на снагу овог правилника.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана (број: 110-14/2022-II од 07.09.2022. године, број 110-3/2023-II од 27.01.2023. године, број: 110-7/2023-II, 110-9/2023-II и 110-7/2024-II (Међуопштински

службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка бр. 34/22, 3/23, 13/23, 21/23 и 19/24)).

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Велика Плана", а биће објављен и на огласној табли Општинске управе општине Велика Плана.

Број: 110-13/2024-II
У Великој Плани, 06. новембра 2024.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ПРЕДСЕДНИК

Страхиња Павешковић

САДРЖАЈ

| Рег.бр. | Предмет | Страна | Рег.бр. | Предмет | Страна |
|-----------------------------|---|--------|-------------------|--|--------|
| ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА | | | | | |
| ОПШТИНСКО ВЕЋЕ | | | | | |
| РЕШЕЊА | | | ДРУГИ АКТИ | | |
| | 54. Доношење Решења о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације на територији општине Велика Плана и утврђивању накнаде за рад председника, чланова и секретара Комисије..... | 370 | | 55. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и општинском правобранилаштву општине Велика Плана..... | 372 |

Издавач: **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА, Милоша Великог 30**
 Уредник: **Радиша Исаиловић – Александра Обрадовић**
 Рачун Скупштине општине Велика Плана: **840-39640-33**
 Редакција: **Библиотека "Радоје Домановић" Велика Плана, Косовска 19**
(026) 516 256, rdbiblioteka@gmail.com
 Рачунарска обрада и штампа: **Штампарија „Мозаик" Велика Плана**