

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, 113/17, 95/18, 86/19,, 157/20, и 123/21), 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14, 101/2016, 47/2018 и 111/21). члана 69. Статута општине Лебане („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 8/2019 и 30/21) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Лебане („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 31/19 и 17/22), а у складу са чланом 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места служеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 88/16, 12/22, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ број 132/21), Општинско веће општине Лебане, на предлог начелнице Општине управе општине Лебане, дана 09.12.2022.године, усвојило је обједињени

П Р А В И Л Н И К

О

ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, 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 други услови за рад на сваком радном месту.

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

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе

- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

ОПШТИНСКА УПРАВА

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	11	11
Саветник	19	21
Млађи саветник	5	7
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	2	4
Виши референт	6	6
Референт	7	8
Млађи референт	1	2
Укупно:	58	66
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	7
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	8 радних места	9 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у ОУ је 66 и то:

- 2 службеника на положају
- 66 службеника на извршилачким радним местима и
- 9 на радним местима намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Функционери-изабрана и постављена лица	2 радна места	2 функционера
--	---------------	---------------

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	3	3
Млађи саветник	0	0
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	4 службеника	4 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то:

- 1 функционер
- 1 службеник на извршилачким радним местима
- 0 на радним местима намештеника

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим 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 други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Лебане.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе;
 - Одсек за управу;
 - Одсек за матичне послове и грађанска стања;
 - Одсек за јавне службе;
 - Одсек за скупштинске и заједничке послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове;
 - Одсек за урбанизам, обједињену процедуру, извршења и имовинско-правне послове;
 - Одсек за инспекцијске послове;
 - Одсек за комуналну милицију;
3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и финансије;
 - Одсек за финансије,
 - Одсек локалне пореске администрације,
 - Одсек за јавне набавке,
 - Одсек за пољопривреду и водопривреду,
 - Одсек за област управљања и писања пројеката

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Канцеларије

Члан 10.

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

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

1. Одељење за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе

Одељење за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе обавља послове који се односе на: стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послова који се односе на представке и предлоге грађана, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, е-писарнице, писарице, е-архиве, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима, пружање бесплатне правне помоћи грађанима; организација послова управљање људским ресурсима за све организационе јединице и остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; вођење бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина.

У оквиру Одељења се обављају послови који се односе на обављање биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима и старају се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; административне послове; организацију рада доставне службе; административно-техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Такође, у оквиру Одељења се обављају послови који се односе и на област друштвених делатности и то: послове који се односе на друштвену бригу о деци, послове борачко инвалидске заштите, здравствене и социјалне заштите, предшколског, основног и

средњег образовања, културе, физичке културе, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области делатности чији је оснивач општина, врши послове у вези са стипендирањем ученика и студената; послове израде локалне омладинске политике, израде локалних акционих планова, програма и политике у сагласности са Националном стратегијом за младе; обавља послове у складу са упутством о раду трезора ОУ као и послове скупштине општине и органа у области одбране.

Послови вођења матичних књига водиће се у матичним подручјима по посебној одлуци Скупштине општине Лебане а по претходно добијеној сагласности Министарства.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове;

Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове и послове комуналне милиције и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објеката; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одељења; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима; успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) у сарадњи са надлежним републичким и општинским органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије општине, чији је оснивач општина, односно Република Србија.

Одељење у области урбанизма и имовинско-правних послова поред напред наведених, обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка легализације објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношење решења конверзије

права коришћења у право јавне својине на грађевинском земљишту уз накнаду; врши попис незкоонито изграђених објеката у циљу спровођења поступка озакоњења, обавља стручне и административне послове у поступцима враћања одузете непокретности, утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

У комунално-стамбеној области обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално-стамбеној области; вршење правног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; обављање послова у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; контролу спровођења основних начела енергетске политике; дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; обављање послова из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисања паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; вођење управног поступка и доношења решења из стамбених области; припремање нацрта решења за исељење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

Одељење у својој области врши и припрему и предлоге аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини општине (осим пословног простора и гаража), које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; води информациону основу о градском грађевинском земљишту и свим изграђеним објектима, стара се о упису непокретности у јавној својини општине и правима на њима у јавне евиденције непокретности; израђује програме уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију; стара се о обављању послова комуналног опремања и уређивања грађевинског земљишта; води инвеститорске послове у име општине на изградњи и одржавању грађевинских објеката, општинских путева и улица; израђује све

потребне подлоге и елаборате за прибављање или располагање грађевинским земљиштем, стара се формирању почетне цене и спровођењу поступка располагања грађевинским земљиштем, стара се о формирању почетне цене и спровођењу поступка располагања и закључивања уговора са инвеститором; израђује и припрема нацрте општинских аката у вези категоризације општинских путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; може вршити стручни надзор над изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката; може вршити технички преглед и пријем објеката; може вршити процену грађевинских објеката; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и одељења Општинске управе надлежног за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове који се тичу планирања, заштите и унапређења општинске инфраструктуре и имовине општине Лебане.

Одељење у области инспекцијских послова обавља послове који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, надзор над уређењем општине Лебане, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања

помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине.

У одељењу обављају се послови комуналне милиције у складу са Законом о комуналној милицији. Комунална милиција врши одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности ЈЛС; остваривање надзора у јавном градском, приградском, и другом локланом саобраћају, у складу са законом и прописима ЈЛС; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локлане самоуправе, пружа подршку у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у ЈЛС; очување добара и извршавање других задатака из надлежности ЈЛС; врши контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, ЈЛС и имаоца јавних овлашћења, а обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Лебане.

У одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско-правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина обавља и послове у складу са упутством о раду трезора ОУ.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и финансије

Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки, послови локалне пореске администрације, послови у области пољопривред и водопривреде.

Одељење у делокругу и оквиру својих надлежности у области финансија обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационим системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

У оквиру овог одељења обављају се и послови јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати општину/општина у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама на које се закон не примењује; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Такође, у оквиру овог одељења обављају се и послови локалне пореске администрације које се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење у области привреде, пољопривреде и водопривреде у својој надлежности обавља следеће послове који се односе на, и то: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде, пољопривреде и водопривреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање и старање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; подстиче задругарство и развој села; организација и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине и обавља послове у складу са упутством о раду трезора ОУ.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

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

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају а у случају његовог одсуства послове обавља заменик начелника.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- Руководилац одељења
- Шеф одсека
- Координатор групе

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 17.

Руководиоца организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилним и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 18.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

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

Члан 21.

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основим 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника ОУ у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, Одлукама скупштине Општине, Општинског већа и председника општине, решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник ОУ изузима по закону; обавља и друге послове из надлежности ОУ по овлашћењу начелника ОУ.

За свој рад одговоран је начелнику Општинске управе, Општинском већу и председнику 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

3. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; 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 правилној расподели послова и одређивању рокова за њихово извршење, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; стара се о правилном коришћењу средстава рада и радном времену, одсуству радника са рада, решава у управним стварима за које прописима није одређена надлежност другог Одељења ОУ; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; одобрава решењем пренос средстава из надлежности својих изворних и поверених послова као и институција чији је оснивач општина у складу са Упутством о раду трезора; доноси решења и друге акте по овлашћењу начелника осим аката који се односе на права и обавезе радника ОУ; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; припрема нацрте Кадровског плана и прати његово спровођење органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређење мотивација службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; и обавља друге послове по налогу начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођење поступка и одлучивање у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из делокруга одељења.

Сарађује са другим одељењима у ОУ.

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема материјале за седнице Општинског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Општинског већа; благовремено обавештава ОУ о ставовима и актима Општинског већа а по овлашћењу председника од њих тражи обавештење о спровођењу аката Општинског већа када се они односе на Општинску управу; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Општинско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа; стара се о обезбеђивању и изради записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа; обавља и друге послове по налогу начелника ОУ и Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1.1. ОДСЕК ЗА УПРАВУ

5. Канцеларијски послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавештава организационе јединице и извршиоце о роковима решавања предмета управног поступка, припрема статистичке податке и извештаје о примљеним и решеним предметима у управном поступку, стара се о правилној примени прописа о канцеларијском пословању и архивској грађи у Општинској управи; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања архивске грађе из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву, чува предмете у роковнику и преко интерне доставне књиге доставља референтима у рад, замењује привремено радника у писарници ако је исти спречен да обавља послове из свог делокруга рада, издаје уверења о подацима који се односе о вођеним и регистрованим радњама и фирмама из евиденције Општинске управе, редовно подноси извештаје о свом раду руководиоца Одељења и у складу са законом обавља друге послове у складу са својом стручном спремом а по овлашћењу претпостављеном.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Канцеларијски послови за завођење предмета

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: организује и обједињује рад е-писарнице, писарнице и пријемне канцеларије; обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје о спровођењу прописа о канцеларијском пословању и доставља их надлежном органу за статистику, врши пријем, отварање и разврставање поште, шифрирање и завођење предмета у картице и води картотеку о свим предметима; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; врши оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом, учесује у излучивању архивске грађе из архиве, даје обавештења странкама о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и у решавању одређених предмета и друге послове по налогу Руководиоца одељења..

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Канцеларијски послови на пријему и распоређивању аката и експедиција поште

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха и прејема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине, прима доставнице од достављача поште, контролише их и предаје надлежним органима, евидентира припелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште, обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању као и послове по налогу Руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Канцеларијски послови праћења остваривања права у области друштвене бриге о деци

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: прати остваривање права у области друштвене бриге о деци, прима захтеве и проверава документацију у поступку остваривања права у овој области; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању као и послове по налогу Руководиоца Одељења.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Послови економата

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама; прати рокове извршења по уговорима и наруџбеницама, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање докуменације у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког смера или гимназија у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

10. Управљање људским ресурсима, послови радних односа запослених, и послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; припрема нацрт кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефекта интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивање, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање здравственог и пензионог осигурања запослених, постављених и изабраних лица у органима општине преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника; обавља послове на спровођењу мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши пријем, обраду и израду предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи на основу важећих нормативних аката; сарађује са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1.2. ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА

11. Шеф одсека – послови грађанских стања – матичар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом одсека, усмерава рад радника у одсеку и матичара у месној канцеларији, обавља послове матичара, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о примени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршаваки; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка, обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Матичар (за матична подручја Лебане и Бошњаце)

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Припрема нацрте општих и појединачних аката у области послова матичара, прати усклађивање нормативних аката из делокруга Одељења за позитивним прописима, оцењује и даје мишљење о правној основаности издатих аката, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни регистар за електронску обраду и складиштење података као и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичних књига, обавља пријем захтева странака за издавање

преписа из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих као и уверења из наведених књига те проверава њихову потпуност и прослеђеност матичној служби за издавање приписа; издаје Извод из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству, издаје Потврде о животу; води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције и обавља послове заменика матичара за матично подручје Лебане; обавља друге послове у складу са законом обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у трајању од најмање 180 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању до 3 године или специјалистичким студијама на факултету или најмање три године радног искуства у струци, положен државни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за побављање послова матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Посебна напомена:

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке-академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама.

13. Заменик матичара (за матично подручје Лебане и Бошњаце)

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: Припрема нацрте општих и појединачних аката у области послова матичара, прати усклађивање нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима, оцењује и даје мишљење о правној основаности издатих аката, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни регистар за електронску обраду и складиштење података као и чување другог примерка матичних књига, чува изворник матичних књига, обавља пријем захтева странака за издавање преписа из Матичних књига рођених, венчаних и умрлих као и уверења из наведених књига те проверава њихову потпуност и прослеђеност матичној служби за издавање преписа; издаје Извод из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издаје уверења о држављанству,

издаје Потврде о животу; води попис аката за све издате изводе и уверења из матичне евиденције и обавља послове заменика матичара за матично подручје Лебане; обавља друге послове у складу са законом и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету или најмање три године радног искуства у струци, положен државни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за побављање послова заменика матичара и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Достављач – Курир у МК Бошњаце

Звање: Намештеник – четврта врта радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши доставу пошиљака за Општинску управу за остале органе и организације уколико је то предвиђено Законом и обавља друге послове који му се дају у задатак по наређењу руководиоца Одељења и начелника ОУ, обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, ако и друге послове по налогу начелника и руководиоца Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког смера или гимназија у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

15. Канцеларијски послови у МК Бошњацу

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште у МК Бошњацу; обавља послове пријема захтева странака, проверава њихову потпуност и прослеђује матичару МК за поступање у складу са законом; прима акта намењена физичким и правним лицима и исте доставља у складу са законом, даје обавештења странкама о стању њихових захтева и других поднесака као и информације о одговарајућем кретању предмета; обавља послове у складу са налогом шефа одељења, руководиоца и начелника ОУ.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положени државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности илки на захтев странака – до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1.3. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

17. Послови утврђивања и праћења остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом одсека, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду податка по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; прати остваривање права у области друштвене бриге о деци; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области друштвених 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Послови образовања и послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема анализе, извештаје и информације из ових области, мрежу дечијих вртића и основних школа, прати упис деце у први разред основне школе, кпредузима мере против родитеља чија деца нису благовремено уписана у први разред или не похађају редовно наставу, води евиденцију о превозу ученика и ученика ометених у развоју, као и евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, води послове стипендирања ученика и студената; припрема; припрема критеријуме и мерила за распоред средстава за материјалне трошкове и инвестициона улагања у овим областима, ради на обједињавању потреба школа и исте доставља надлежном органу, прати спровођење програма коришћења средстава корисника, а посебно инвестициона улагања, доставља статистичке податке из ових области; прати и евидентира рад мртвозорца; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података миинистарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; води управни поступак на пословима материјалног обезбеђења породице храниоца који се налази на одслужењу војног рока; обавља послове пружање информација од јавног значаја, подноси годишњи извештај Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, израђује Информатор о раду по овлашћењу и ажурира

Информатор о раду и предузима активности у вези са његовом доступношћу заинтересованим лицима, врши контролу ризика по ФУК и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Инжењер система и мреже, програмер и ИТ администратор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтев у односу на уведени информатички систем; врши инсталацију, конфигурацију и одржавање свих оперативних система, обавља разне конверзије података и у случају потребе експетовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине; ствара услове и омогућава повезивање са базом података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-орјентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области друштвених 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица, и збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања, сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројекта који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивање повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локланих стратешких докумената из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројекта по приспелим донацијама и обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Послови планирања одбране и планирање заштите од елементарних непогода

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у циљу организације обезбеђења у области мере заштите; прати усклађивање нормативних аката из делокруга одељења са позитивним прописима одељења, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, врши обуку за противпожарну заштиту лица запошљених у локалној самоуправи, проверава и подржава противпожарне апарате и води евиденцију о роковима за пуњење истих, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља одбране и заштите иоли из научне области безбедности 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у ОУ, положен државни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Послови планирања одбране и послови цивилне безбедности

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у циљу организације обезбеђења у области мере заштите; прати усклађивање нормативних аката из делокруга одељења са позитивним прописима одељења израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите цивилне безбедности, као и елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се ублажава њихово дејство, м предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за цивилну одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних и пословних студија на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.1.4. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

23. Шеф Одсека – Канцеларијски послови припреме седничког материјала скупштине општине

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административно-техничке послове за потребе скупштине општине, стара се о благовременом умножавању, обједињавању и припремању за експедитовање материјала за седнице Скупштине и скупштинских радних тела; води рачуна о чувању материјала и аката које доноси Скупштина општине и радних тела скупштине као и о регистру одржаних седница СО-е и регистру донетих одлука; учествује у припреми и обради седница Скупштине општине и скупштинских радних тела; сређује, чува и архивира завршене предмете везане за рад Скупштине општине и скупштинских радних тела; припрема скупштинске материјале за објављивање; врши доставу скупштинских аката одговарајућим службама и појединцима, обавља и друге послове по налогу претпостављених лица.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Канцеларијски послови припреме седничком материјала Општинског већа

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши припрему материјала за седнице Општинског већа и председника општине и њихових радних тела, води записнике са седнице истих, врши техничку обраду материјала са седница, припрема материјале за објављивање, врши доставу аката које ови органи доносе одговарајућим службама и појединцима и стара се о чувању оригиналних примерака, архивирању и коришћењу седничког материјала и обавља друге послове по налогу претпостављених лица.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера (правни техничар) у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Канцеларијски административно-технички послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове подршке активностима локалне самоуправе коју пружа информациони систем; пријем, контрола исправности и иницијална обрада документације; врши обраду текста, табела, програма, презентације, електронске поште и тражења информација на интернету; врши припрему и издавање извештаја; врши одлагање, чување и архивирање документације; врши креирање базе докумената у електронском формату и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера (правни техничар) у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Координатор групе – возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: организује и координира рад групе; обавља послове превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника као и кабинета председника општине; води путне налоге за возаче и возила; води евиденције за одржавање возила; обавља послове чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању; врши редовну контролу исправности возила; стара се редовним и ванредним сервисима возила; припрема документацију за регистрацију моторних возила, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца, начелника и функционера.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику.

Услови: стечено образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије.

27. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 2

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

све послове везане за регистрацију моторних возила које су у власништву општине Лебане код надлежних органа и институција.

За свој рад непосредно је одговоран координатору групе и начелнику ОУ.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола „Б“ категорије.

28. Ложач

Звање: Намештеник четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: рукује и одржава уређаје централног грејања; стара се да зграда Општинске управе буде благовремено загрејана, убацује огрев (дрва, угаљ) у оставу за то намењену и припрема котао за ложење, избацује пепео и други отпад из просторије котларнице и одлаже га; благовремено обавештава руководиоца и начелника ОУ о кваровима на уређају и тражи дозволу за набавку истих за замену, води одређену евиденцију за рад котларнице у складу са законом и општим актом ОУ, спрема и чисти котларницу и просторије које користи и забрањује улазак у исте незапосленим лицима.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, положена обука ложача котлова.

29. Курир

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, врши пријем писмена из делокруга рада Општинске управе Лебане и других јавних служби, врши упис писмена у доставну књигу и задужује курире; води евиденцију о урученим писменима, раздужује курире и враћа доставнице референтима; организује рад курира, а за свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

30. Послови одржавања хигијене

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 1

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

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику.

Услови: стечено основно образовање, са или без радно искуства.

31. Кафе кувар – конобар

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиње.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

32. Послови локалне канцеларије за младе

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

Опис посла: Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свијм релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града, прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања и потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; обрађује захтеве енергетски угрожених купаца са територије општине, води евиденцију и формира баз на месечном нивоу, води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних и економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, радно искуство у струци једна година као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНО - СТАМБЕНЕ, ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ И ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

33. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; прати, проучава и усклађује активности комуналне милиције, одобрава решењем пренос средстава из надлежности својих изворних и поверених послова као и институција чији је оснивач општина у складу са важећим нормативним актима; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке; подноси информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и надзора Комуналне милиције и предлаже мере за унапређење рада целокупног одељења; остварује сарадњу са органима имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу обављања инспекцијског надзора; припрема акте из делокруга одељења успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређење мотивација службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у

својству овлашћеног известиоца, по позиву и обавља друге послове по налогу начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођење поступка и одлучивање у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из делокруга одељења.

Сарађује са другим одељењима у ОУ.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука и економских наука, или из научне области грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.2.1. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

34. Шеф Одсека – Обједињена процедура – Урбаниста

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; поред руководиоца Одељења стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова за изградњу објекта; учествује у поступку легализације и озакоњења бесправно изграђених објеката; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, израђује програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља и стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чува матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за општину, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; обавља послове оглашавања и

спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, издавање локацијских услова, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних имаоца јавних овлашћења и органа неопходних за израду локацијских услова; издавање решења о одобрењу извођења радова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор – став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње о захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређење простора, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

35. Обједињена процедура Управно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе: учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објеката о пуштању објеката у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање

података, аката и документације садржане у регистру; предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев странке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председника, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Послови урбанизма и оператера у обједињеној процедури

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из области урбанизма, учествује у припреми, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова, утврђује чињенично стање на терену, остварује увид у одговарајуће планове и прописе. У поступку обједињене процедуре врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева, врши послове објављивања локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађиваче, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура. Учествоје у издавању информације о локацији. У поступку обједињене процедуре учествује у изради локацијских услова, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, сарађује са имаоцима јавних

овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктуру, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра копију плана, копије подземних инсталација, учествује у издавању потврде о пријави радова, потврде о пријави завршетка израде темеља, потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу, прикључења објекта на инфраструктуру и остале потребне податке по појединачним предметима, врши контролу ризика по ФУК, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области грађевинарства 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Имовинско-правни послови, послови озакоњења објекта

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини; води поступак врћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима станана; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини

откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовина у јавној својини ЈЛС; Поред ових послова обавља и следеће послове: организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из делокруга овог Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења, покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; прибавља сагласност за озакоњење објеката од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом; издаје уверења о поднеом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објеката и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Послови процене утицаја пројеката на животну средину, праћење стања, издавање интегрисаних и других дозвола, заштита и унапређење животне средине и регистратор за вођење регистра обједињених процедура и послови извршења решења

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине које се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама, учествује у доношењу програма заштите природе; припрема

извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним реурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; предлаже опште услове заштите, начин подизања, одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе. Води Регистар обједињених процедура; омогућава доступност података у току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за приврдни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне уза несметано и правилно функционисање регистраобавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање у оквиру научног поља заштите животне средине, поља природних наука – дипломирани хемичар, Факултет безбедности (Факултет одбране и заштите) 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.2.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ И ИЗВРШЕЊА

39. Грађевински инспектор – руководиоца инспекције

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и деловања комуналне милиције и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; усклађује активности инспекцијских служби и служби комуналне милиције; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и надзора комуналне милиције и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања

инспекцијског надзора и надзора комуналне милиције у складу са Законом о комуналној милицији и Одлуком о комуналној милицији; врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објеката односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и оргнаизацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке и општинске органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља грађевинско-архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним струдијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на инспекцијским пословима, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: пружа стручна упутства, координира и прати стање у области инспекције и инспекцијског надзора, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката, врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор односно простор у коме се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденције, исправе и електронских докумената, која су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене

изјаве лица која обављају трговинску делатност путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у коме се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора, налаже попис робе, евиденцију промена; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, Законом о становању, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача и осталих закона; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника у правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, уређење гробља, кафилерија, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачних простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини, припрема решења и стара се о њиховом извршењу, врши надзор над стамбеним заједницама, регистрације и обављања свих активности у циљу спровођења и примене закона; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмете са јавних површина обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља шумарства и пољопривреде 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

41. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјалима, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине и учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења, налаже мере и стара се за њихово

спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; прима извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке и општинске органе, обавља и послове планирање припрема за одбрану и учествује у изради свих Планова и Програма у складу са законом; обавља и друге послове утврђене законом обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља заштите животне средине 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, Факултет безбедности (Факултет одбране и заштите) положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потребним предузимањима мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца Одељења.

Услови:

а) 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 струдијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора.

б) стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним струдијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 године радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

43. Комунални милиционер-вођа патроле

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; задатке и налог извршава на одређеном реону и наведену активност врши прешке или службеним моторним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатим усмених и писаних наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милиционера у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционера члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаја о реализацији задатака и примени овлашћења; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима општине сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте другим органима (организационим јединицама, државним органима и др) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на долуге Прекршајног суда (Пресуде и Решења); извршава и друге задатке на основу инструкција и налог начелника и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционера да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционера, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционера и да му није престајао радни однос у државном или другом органу због теже повреде радне дужности.

44. Комунални милиционер

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис посла: одржава комунални и други законом уређен ред у области од значаја за комуналу делатност; снабдевање водом; одвођење отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском, приградском односно локалном саобраћају; такси превоза; постављање привремених пословних објеката; заштита од буде у животној средини; контроле радног времена субјекта надзора; одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката у складу са законом; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналних и друге делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; врши надзор у јавном, градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима ЈЛС; штити животну средину, културна добра, локалне путеве, улице и друге јавне објекте од значаја за јединицу локалне самоуправе, пружа подршку у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у ЈЛС, очување добара и извршавање других задатака из надлежности ЈЛС; врши надзор над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у државне органе, органе територијалне аутономије ЈЛС и имаоце овлашћења, издаје упозорења и усмена наређења; врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, врши аудио и видео снимања; употребљава средства принуде у складу са законом, прикупља обавештења; подноси захев за вођење прекршајног поступка; издаје прекршајни налог; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; сарађује са инспекцијама које врше надзор над

извршавањем прописа и других општих аката из надлежности општине; и послове инспекцијског надзора у складу са законом.

За свој рад одговара Вођи патроле, руководиоцу Одељења и начелнику ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребе компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционера да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналног милиционера, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционера и да му није престајао радни однос у државном или другом органу због теже повреде радне дужности.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

45. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број извршиоца: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Општинске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и

доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисана захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Општинском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза; координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле; предузима мера ради наплате пореског дуга; израђује, проверава и врши обједињавање локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; стара се о ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; одобрава решењем пренос средстава из надлежности својих изворних и поверених послова као и институција чији је оснивач општина у складу са Упутством о раду трезора; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; припрема нацрте Кадровског плана и прати његово спровођење органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређење мотивација службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; присуствује седницама

Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, по позиву; и обавља друге послове по налогу начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођење поступка и одлучивање у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из делокруга одељења.

Сарађује са другим одељењима у ОУ.

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Нормативно-правни послови у области припреме, анализе и извршење буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим

апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; врши контролу пословања јавних предузећа, контролу реализације финансијских планова и програма кпословања јавних предузећа, ради анализу пословања и доставља извештаје Министарству; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката, врши контролу ризика по ФУК; учествује у евалуацији остварења програмских циљева обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Управно-правни послови у области интерне контроле

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши управно-правне послове у вези са процесом одобравања, преузимања обавеза, провере пријема добара и услуга, одобравање плаћања на терет буџетских средстава, управљање дугом односно преговорима и споразумима и зајмовима, вођења евиденције о дуговима управља приливима по основу позајмљивања; прима захтеве буџетских корисника за пренос средстава и прати извршење по њима; прати реализацију буџета по позицијама. Прати реализацију финансијских планова директних и индиректних корисника, учествује у изради консолидованих финансијских извештаја; врши контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научних поља економских наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит, једна година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.3.1. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ

48. Шеф одсека – Шеф рачуноводства

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; организује, координира и усклађује рад запослених у оквиру групе послова рачуноводства у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим финансијским прописима и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака; стара се за благовремено и законито обављање послова у оквиру службе рачуноводства и равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у служби; одговоран је законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације; обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално-финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање; одговоран је за тачно и правилно израчунавање масе зарада за исплату плата запослених у Општинској управи, изабраних и постављених лица у складу са законом и другим прописима, одговоран је за вођење регистра запослених, односно исказивање тачних података у регистру запослених;

одговоран је за перманентно праћење обавеза исказаних у ЦРФ-у и е- фактура, прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима; редовно прати извршење буџета и пренос средстава корисницима у складу са захтевима и плановима корисника усаглашених са одлуком о буџету; и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Обрачун плата, накнада и других личних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; пише налоге за плаћање пореза, доприноса, обустава, пренос средстава банкама по обрачуну личног дохотка, доставља спискове банкама и кредиторима, издаје потврде запосленима о висини плата и зарада; књижи аналитичке кредите радника, врши обрачун плата, накнада и других личних прихода за индиректне кориснике који немају извршиоце на тим пословима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три година, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

50. Канцеларијски административно-технички послови аналитике

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем књиговодствене документације од ликвидатора, контира целокупну документацију ОУ, врши књижење главне књиге на рачунару, као и свих евиденционих рачуна, води аналитику по свим економским класификацијама, усаглашава књижења са главном књигом буџета-трезора, учествује у слагању основних средстава, ситног инвентара и материјала са пописним листама, усаглашава књижење зарада и накнада са обрачунским радником, врши књижење на рачунару аналитике купаца и добављача, усаглашавање са главном књигом, купцима и добављачима, прави записнике о усаглашавању и одговара по испостављеним ИОС-има, књижи пословање бифеа ОУ и обрачунава разлику у цени, усаглашава са материјалним књиговодством бифеа, води аналитичку евиденцију канцеларијског материјала, потрошног материјала, књижи на рачунару, прати утрошке по одељењима, води аналитику основних средстава по јединственој класификацији, прима и даје реверсе за основна средства, обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води аналитику ситног инвентара по корисницима, учествује у слагању основних средстава и ситног материјала са пописним листама, усаглашава књижење зарада и накнада са обрачунским радником; води евиденцију о становима у општинском власништву, локалима, води евиденцију о извршеним уплатама на име закупа; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство а по потреби води и друге помоћне књиге и евиденције обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера или гимназија у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

51. Послови ликвидатуре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: преузима рачуне са књиге рачуна, врши обраду, рачунско-правну и нормативно-правну исправност рачуна; доставља на оверу, потпис надлежном службенику; након обраде припрема налоге за плаћање и прослеђује на књижење, прати централни регистар фактуре, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, води евиденцију о утрошку горива; обрачун и исплате за рад у комисијама, као и евиденцију за све друге облике ангажовања физичких лица по уговорима, прима, врши контролу и одобрава захтеве за плаћање свих буџетских корисника, прати обавезе преко Централног регистра фактура, прати и одобрава фактуре преко система е-фактуре, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научних поља правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180Е СПБ бодова, основним струковним студијама, основно студијама у трајању од 3 година, 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

52. Послови благајне

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове исплате готовине са рачуна преко благајне или пренос са рачуна за исплату: личних доходака, аконтација за службена путовања, повраћај аконтација за службена путовања, путних трошкова радника, готовинскох рачуна, пријем и исплату новчаних бонова за гориво; врши обрачун и исплату накнаде одборницима Скупштине општине и члановима општинског већа и других радних тела; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје кроз свакодневно књижење пословних промена; доставља извештаје на потпис раднику одређеном за рачуноводствене послове и предаје их референту главне књиге ОУ; врши обрачун и плаћање пореза по путним рачунима са пратећом документацијом: обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: средње четворогодишње образовање-гимназија, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

53. Финансијско рачуноводствени послови у области

борачко-инвалидске заштите

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; води евиденцију корисника код којих је извршена

рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, гимназија смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

54. Канцеларијски административно-технички послови месних заједница

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове пријема документације и изводе за све месне заједнице, контира, врши књижење за сваку месну заједницу, координира са председницима истих, ради на документацији на отварању и замени картона депонованих потписа овлашћених лица, контира, књижи на рачунару, саставља извештаје и завршне рачуне, пише налоге за исплату рачуна; води аналитичку евиденцију о потраживањима и обавезама, основних средстава, ситног инвентара и материјала; врши контирање, књижење и остале послове везане за буџетске подрачунае, води помоћне евиденције наменских подрачуна у оквиру консолидовног рачуна трезора. Обавља административно-финансијске послове за индиректне кориснике који немају извршиоце на тим пословима, ради извештаје, налоге за плаћање и др; води евиденцију о становима у општинском власништву, локалима, фактурише закупцима месечне закупе и води евиденцију о извршеним уплатама обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, гимназија смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.3.2. ОДСЕК ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

55. Шеф одсека-Послови пореске администрације

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на

дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука на основним

академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, положен државни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној уплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну уплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној уплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа уплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном уплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси

решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

58. Послови пореске евиденције и извршења

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода и издаје уверења; пружа стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореских обавеза; преузима мере за обезбеђење наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима, учествује у припреми израде нацрта решења о принудној наплати и учествује у поступку по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са Законом, прибавља информације о покретним и непокретним стварима и потраживањима пореског обвезника; спаја доставнице са оригиналом решења при одређивању принудне наплате и стара се о њиховом чувању до архивирања; припрема извештаје по захтевима надлежних органа, води евиденцију о наплаћеним и ненаплаћеним трошковима принудне наплате обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Канцеларијски административно-технички послови у области финансија

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе Одељења у Одсеку за локалну пореску администрацију; врши књижење целокупне финансијске документације у ЛПА, пренос средстава корисницима по налогу руководиоца, обезбеђује све потребне евиденције; саставља месечне извештаје о измиреним-неизмиреним пореских обавезника; у сарадњи са саветником на пословима пореске администрације учествује у изради свих тражених извештаја у ЛПА; води помоћну евиденцију пореских обавезника и усклађује евиденцију са корисницима као и новопријављеним пореским обавезницима; врши креирање базе докумената у електронском формату и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.3.3. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

60. Шеф одсека-Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека, учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним

поступцима; врши контролу требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Послови јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Административно-технички послови јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: припрема извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки, припрема требовање за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима, наруџбеницама и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима и наруџбеници, води евиденцију о упућивању адекватном надзорном органу по закљученим уговорима и наруџбеницама, прати рокове извршења по уговорима и наруџбеницама, води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације. У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука, или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.3.4. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ВОДОПРИВРЕДУ

63. Послови у области пољопривреде, шумарства, водопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; обавља стручне и административне послове у спровођењу комасације, арондације и коришћења хумусног земљишта и пашњака ради рационалног коришћења пољопривредног земљишта, унапређења животне средине, производње здраве хране и рејонизације пољопривредне производње, обавља послове из надлежности Општине у доношењу основне заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта на територији општине, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Послови у области пољопривреде и водопривреде

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води поступак за издавање одобрења за узимање земљишта и давање у закуп за изградњу привредних објеката на пољопривредном земљишту, води поступак за утврђивање висине надокнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, води поступак за издавање сагласности за претварање пашњака у друге културе, обавља стручне и административне послове у спровођењу комасације, арондације и коришћење хумусног земљишта и пашњака; ради рационалног коришћења пољопривредног земљишта, унапређења животне средине, производње здраве хране и рејонизације пољопривредне производње обавља послове из надлежности Општине у доношењу основне заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта на територији општине, ради на санацији штете од елементарних непогода; из области водопривреде издаје услове за изградњу и извођење других радова за сеоске водоводе, за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у оквиру реке и на обале, за промену катастарске културе земљишта на ерозивном подручју за објекте чије се одпадне воде испуштају у јавну канализацију осим за атмосферске воде које нису загађене и воде из домаћинства и за воденице; води поступак за издавање водопривредне сагласности за изградњу сеоских водовода и издавање одобрења за прикључивање на изграђени сеоски водовод под условима утврђеним Законом. Обавља и послове из области лова, риболова и заштите биља од болести и штеточина прописане законом и другим прописима из надлежности општине обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара Руководиоцу Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно научног поља пољопривредних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, приправнички стаж, положен државни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.3.5. ОДСЕК ЗА ОБЛАСТ УПРАВЉАЊА И ПИСАЊА ПРОЈЕКТА

65. Послови писања и управљања пројектима

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља статистичко евиденционе послове у области прикупљања података за припрему предлога пројекта, припрема предлоге пројекта за потребе

Општинске управе, тражи партнере за спровођење пројекта дефинисаних у стратегији развоја Општине, помаже при присању пројекта јавним предузећима и установама, прати реализацију пројеката и ствара мониторинг системе, припрема методолошког упутства којим се прописују процедуре реализације одобрених пројеката. Прати конкурсе на сајтовима и врши промоцију потенцијала Општине, ради на изради промотивног материјала и помаже осталим радницима по потреби даје другу информатичку подршку. Сарађује са извршиоцем на пословима израде планских докумената; обавља послове у остваривању сарадње и одржава контакте са донаторима, сарађује у проналажењу партнера за спровођење пројеката дефинисаних у стратегији развоја, води евиденције и формира датотеку пројеката, припрема информације, прати све законске регулативе и у складу са изменама и допунама закона даје предлоге израде нормативних аката као и исте у сагласности са руководиоцем израђује и даје на усвајање, води евиденцију о свим реализованим и нереализованим пројектима, обавља и друге стручне послове по налогу шефа одељења, руководиоца одељења и начелника ОУ.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука или из научне области економских наука на основних академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

БУЏЕТСКА ИНСПЕКЦИЈА

66. Послови буџетске контроле

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и

прекршајним органима обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника ОУ.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа свог радног места.

За свој рад одговара начелнику ОУ.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6.1.3.5. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Поред извршиоца на пословима утврђеним овим Правилником, у Општинској управи може се обучавати и одређени број приправника у Општинској управи, ако су предвиђена средства у буџету општине и Кадровским планом општине. Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања. Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи. Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину. Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци. Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци. Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац. За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Са незапосленим лицем послодавац може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита. Уговор о стручном оспособљавању закључује се са лицем са високим образовањем најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

1. Помоћник председника општине за привреду и економски развој

Опис послова: Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области привреде и економског развоја општине, сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и економског развоја, покреће иницијативе за решавање питања из области привреде и економског развоја, даје упутства при решавању питања из области за коју је постављен, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области привреде, као и у процесу решавања постојећих проблема, сарађује са свим органима и институцијама који располажу подацима неопходним за обављање послова из његове надлежности. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, положен државни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Помоћник председника општине за област заштите и унапређења животне средине, рурални развој, развој туризма и социјална питања

Опис послова: Обавља послове који се односе на предлагање пројеката у области заштите и унапређења животне средине, руралног развоја и туризма; сачињавање мишљења у вези са питањима која су од значаја за заштиту и унапређење животне средине, руралног развоја и развоја туризма, покреће иницијативе за решавање питања из области за коју је постављен, даје упутства при решавању питања из наведених области, сарађује са свим установама, предузећима и другим субјектима у области заштите и унапређења животне средине и туризма покреће иницијативу и врши анализе у вези решавања социјалног статуса грађана, има саветодавну улогу у пружању помоћи гледано са социјалног аспекта. Обавља и друге послове у области за коју је постављен, по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, положен државни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Шеф кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; 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, израђује извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; стара се и координира у погледу остваривања сарадње председника општине са Кабинетом, припрема материјале од значаја за састанак колегијума, скупштинском службом и општинском управом; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине, остварује интерну и екстерну комуникацију; 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 који се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документе настале у раду у електронску базу података; сарађује са председником, секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; координатора у промоцији популационе политике и повећања natalитета; обавља друге послове по налогу председника општине и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Саветник за послове економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и прдлаже подстицајне мере за унапређење локалног-економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним Министарствима, Привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља друге послове по налогу председника.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља економских, организационих, техничких, правних, грађевинских, менаџерских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Саветник за послове друштвеног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати и прикупља податке од значаја за развој друштвених делатности на територији општине Лебане; предлаже начин решавања спрених питања у функционисању друштвених делатности, посебно установа и јавних установа чији је оснивач општина Лебане; прати и анализира стање у установама и службама чији је оснивач општина Лебане; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника.

Услови: Стечено високо образовање из научно-стручне области у оквиру образовно-научног поља економских, организационих, техничких, правних, грађевинских, менаџерских наука или из научне области правних наука на основним академским студијама у трајању 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 4 година или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Пословни секретар

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Координатор

Звање: Намештеник четврте врсте радних места

број намештеника: 1

Опис посла: Врши пријем писмена из делокруга рада из Кабинета председника општине Лебане, врши упис писмена у доставну књигу и задужује курире; води евиденцију о урученим писменима, а за свој рад одговоран је шефу кабинета и председнику општине Лебане.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског, техничког смера или гимназија у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ Предмет уређивања

Члан 22.

Овим Правилником детаљније се уређују организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву општине Лебане, руковођење, 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 други услови за рад на сваком радном месту у Општинском правобранилаштву општине Лебане.

Члан 23.

Правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите иновинских права и интереса општине Лебане које предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Лебане и обавља друге послове одржане законом и Одлуком о правобранилаштву општине Лебане.

Правобранилаштво је заступник општине Лебане у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, када општина Лебане има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку.

Правобранилаштво може на основу посебно датог пуномоћја заступати у поступку пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима и друга правна лица чији је оснивач општина Лебане.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа општине Лебане и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја

за заштиту имовинских права и интереса општине Лебане и о уоченим проблемима обавештава Општинско веће и друге надлежне органе.

Руковођење

Члан 24.

Послове из надлежности Правобранилаштва обавља правобранилац општине Лебане, (у даљем тексту правобранилац).

Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво.

За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац је одговоран Општинском већу.

Члан 25.

Правобранилац руководи Правобранилаштром и одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва.

Правобранилац уређује организацију и рад Правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада и радних односа запослених у Правобранилаштру, отклања неправилности и одуговлачења у раду и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

Систематизација радних места

1. Општински правобранилац

број службеника: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање десет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

2. Канцеларијски послови општинског правобранилаштва

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике; износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште, припрема нацрте финансијског плана праобранилаштва; припрема решења у вези остваривања праваа из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, обавља и друге послове које одреде секретар и општински правобранилац.

Услови: стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту

ГЛАВА IV

Прелазне и завршне одредбе

Члан 26.

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

Члан 27.

Саставни део овог Правилника су обрасци компетенције.

Члан 28.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву престаје да важи Правилник 01 Број 02-3 од 31.12.2019.године, Измена и допуна Правилника 01 Број 02-36 од 31.01.2020.године, Измена и допуна Правилника 01 Број 02-76 од 02.03.2020.године, Измена и допуна Правилника 01 Број 02-435 од 25.11.2020.године, Измена и допуна Правилника 01 Број 02-66/1 од 26.02.2021.године и Измена и допуна Правилника 01 Број 02-213 од 26.08.2021.године.

Члан 29.

Овај Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву ступа на снагу даном усвајања и објавиће се на огласној табли општине Лебане и на сајту општине Лебане.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ


04Број:02-212/2

**ПРЕДСЕДНИК**
Иван Богдановић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
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) студијско-аналитички 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.
	3) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија општине, План развоја општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Уредба о локацијским условима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Уредба о категоризацији државних путева, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о класификацији објекта, Правилник о садржини начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Правилник о енергетској ефикасности објеката, Закон о државном предмеру и катастру, Закон о претварању права коришћења о праву својине на грађевинском земљишту, Закон о основама својинско правних односа, Закон о експропријацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о комуналној милицији, Закон о порезима, Закон о буџетском систему ...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	да
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

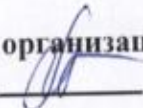
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

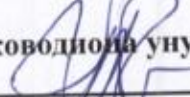
Потпис руководиоца надлежног органа у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције	<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) студијско-аналитички 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.
	3) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија општине, План развоја општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Уредба о локацијским условима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Уредба о категоризацији државних путева, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о класификацији објекта, Правилник о садржини начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водава, Правилник о енергетској ефикасности објеката, Закон о државном премемеру и катастру, Закон о претварању права коришћења о праву својине на грађевинском земљишту, Закон о основама својско правних односа, Закон о експропријацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о комуналној милицији, Закон о порезима, Закон о буџетском систему ...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	3. Руководилац одељења за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе
Звање радног места	Самостални саветник
Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе
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
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
Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> - организационо понашање; - управљање пројектима; - стратегије и канали комуникације;
Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методи и технике опсревације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
Управно – правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима;
Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - Информациони систем за управљање људским ресурсима - Прописе у области радно-правних односа у органима јединица локалне самоуправе - компетенције за рад службеника

	<ul style="list-style-type: none"> - базичне функције управљање људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање - Развоје функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима, - орагнизациону културу и понашање - стратешко управљање људским ресурсима
Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> - планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; - реализацију пројекта; - спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; - процес праћења спровођења пројекта по основу показатеља учинка; - припрему извештаја и евалуација пројекта;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности организације јургана	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о финансијској контроли и управљању,
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - закон о општем управном поступку; - Закон о дечјој заштити - Закон о матичним књигама - Закон о борачко инвалидској заштити
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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	4. Нормативно-правни послови за потребе Општинског већа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	1.1. Одељење за општу управу, скупштинске и заједничке послове и јавне службе
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.	Управно-правни послови,	<ul style="list-style-type: none"> - Општи управни поступак; - Посебни управни поступак; - Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада Општинског већа,
	Нормативно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Процес доношења нормативних аката из надлежности Општинског већа; - Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности општинског већа; - Примена правно-техничких правила за израду правних аката,
	Стручно оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, - 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	Статут, Одлука о Општинском већу, Пословник о раду Општинског већа, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о правима и услугама у области социјалне заштите,

	Одлука о постављању мањих монтажних објеката, Правилник о одобравању и финансирању програма у области спорта, Правилник о начину остваривања права на подршку младим талентима, Правилник о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама, и др.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним предузећима, и др.
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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Канцеларијски послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.1. Одсек за управу
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) 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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Канцеларијски послови за завођење предмета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.1.Одсек управу
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) 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Уредба о канцеларијском пословању,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

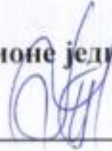
1.	Редни број и назив радног места	7. Канцеларијски послови на пријему и распоређивању аката и експедиција поште
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.1. Одсек за управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. 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) 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Уредба о канцеларијском пословању,
	Прописи из делокруга радног места	
	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	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

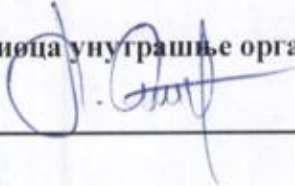
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Канцеларијски послови праћења остваривања права у области друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.1.Одсек за управу
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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) 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Уредба о канцеларијском пословању
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	10. Управљање људским ресурсима, послови радних односа запослених и послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.1. Одсек за управу
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 управљања људским ресурсима	<ol 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) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у ЈЛС, Закон о општем управном поступку, Закон о радним односима
	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	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови грађанских стања - Матичар
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.2. Одсек за матичне послове и грађанска стања
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 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	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига Закон о општем управном поступку,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Матичар
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.2. Одсек за матичне послове и грађанска стања
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.	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 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о матичним подручјима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.2. Одсек за матичне послове и грађанска стања
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.	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 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о матичним подручјима
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о општем управном поступку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

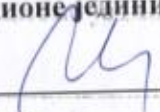
1.	Редни број и назив радног места	15. Канцеларијски послови у МК Бошњаце
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.2.Одсек за матичне послове и грађанска стања
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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) 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; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Уредба о канцеларијском пословању,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	„Б“ категорија
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

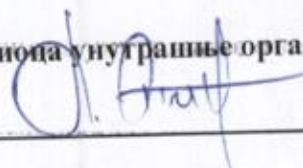
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: _____

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

Редни број и назив радног места ^{1а}	16. Послови ажурирања бирачког списка ^{св}
Звање радног места ²	Виши референт ^т
Назив унутрашње организационе јединице ^{3с}	6.1.1.2. Одсек за матичне послове и грађанска стања ^{св}
Понашајне компетенције ^{4с}	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама^д 2. Управљање задацима и остваривање резултата^д 3. Оријентација ка учењу и променама^д 4. Изградња и одржавање професионалних односа^д 5. Савесност, посвећеност и интегритет^т 6. Управљање људским ресурсима^д 7. Стратешко управљање^с
Опште функционалне компетенције ^{5с}	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији^д 2. Дигитална писменост^д 3. Пословна комуникација^д
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада ⁶	Области знања и вештина^д
1) административно-технички послови ¹¹	<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 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 ^{7с}	Области знања и вештина^д
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа ⁸	Статут општине; Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места ⁹	Закон о јединственом бирачком списку, Закон о локалној самоуправи; Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку закон о општем управном поступку, Закон о Јединственом Бирачком Списку, Закон о посебном Бирачком Списку, Закон о избору народних посланика, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о заштити података о личности, Упуство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упуство за спровођење непосредних избора за чланове националних савета национални мањина

Процедуре и методологије из из делокруга радног места ¹³	/ /
Софтвери (посебни софтвери ¹⁴ неопходни за рад на радном месту ¹⁵)	/ /
Руковање специфичном опремом за ¹⁶ рад	/ /
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик ¹⁷	/ /
Језик националне мањине ¹⁸	/

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

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

Редни број и назив радног места ¹	17. Послови утврђивања и праћења остваривања породичних права и права на родитељски и дечији додаток.
Звање радног места ²	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице ³	6.1.1.3. Одсек за јавне службе
Понашајне компетенције ⁴	<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
Опште функционалне компетенције ⁵	<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 ⁶	Области знања и вештина
стручно-оперативни послови ⁷	<ul style="list-style-type: none"> - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - техника обраде и израде прегледа података; - методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни послови ⁸	<ul style="list-style-type: none"> - општи управни поступак; - правила извршења решења донетих у управним поступцима; - управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место ⁹	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа ¹⁰	Статут Општине Лебане, Одлука о општинској управи Лебане, Правилник о систематизацији радних места у Општинској управи Лебане, Колективни уговор за запослене у органима општине Лебане,

	Кадровски план општине Лебане, Правилник о заштити података о личности у Општинској управи Лебане
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о локалној самоуправи; Закон о финансијској подршци породици са децом; Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом.
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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Борачко инвалидска заштита и послови образовања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.3. Одсек за јавне службе
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.	Управно правни послови	- општи управни поступак, - посебан управни поступак, - правила извршења решења донетих у управним поступцима,
	Стручно-оперативни послови	- методе и технике прикупљања података ради даље обраде, - методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података,
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Колективни уговор.
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о општем управном поступку, - Закон о локалној самоуправи, -Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер "Борци Србија"

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Б категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	19. Инжењер система и мреже, програмер и ИТ администратор
Звање радног места	Самостални саветник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.3.Одсек за јавне службе
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
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
Информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) TCP/IP и DNS; 2) серверски и оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) програмски језик; 5) системе дељења ресурса; 6) хардвер; 7) информациона безбедност.
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"> - Статут општине, - Правилник о безбедности информационо-комуникационог система општине Лебане
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о информационој безбедности - Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању - Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	Активна мрежна опрема, Сервери, НАС уређаји, УПС
Лиценце / сертификати	MCP; MCTS; MCSA; MTCNA; MTCRE; Лиценце Инж.Коморе Србије 353 453; Јавни наступ; Комуникација на друштеним мрежама;
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	Енглески језик „Б1“
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Послови заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група, избеглих и прогнаних лица и збрињавање избеглих и расељених лица
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.3. Одсек за јавне службе
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.	Послови управљања програмима и пројектима	Планирање и припрема пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројекта; процес праћења реализације пројекта; припрема извештаја и евалуације пројекта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама, Закон о измени и допуни закона о избеглицама; Закон о азилу и привременој заштити; Закон о управљању миграцијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат за управљање миграцијама/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.3. Одсек за јавне службе
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 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, План смањења ризика од катастрофе
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, - Закон о заштити од пожара, - Закон о ванредним ситуацијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови планирања одбране и послови цивилне безбедности
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.3. Одсек за јавну службу
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 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	Статут општине, План смањења ризика од катастрофе...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о ванредним ситуацијама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше

послови управљања људским ресурсима: _____

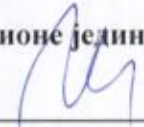
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази

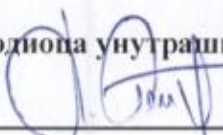
радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Шеф одсека - Канцеларијски послови припреме седничког материјала скупштине општине
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.4. Одсек за скупштинске и заједничке 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	(административно-технички послови)	<ul style="list-style-type: none"> - Канцеларијско пословање, - методе и технике прикупљања података ради даље обраде, - технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, - технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, - технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, - 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	Статут скупштине општине Лебане, Пословник о раду скупштине општине Лебане и других радних тела
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима...
	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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

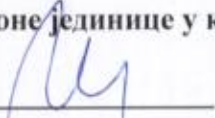
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Редни број и назив радног места	24. Канцеларијски послови припреме седничког материјала Општинског већа
Звање радног места	Виши референт
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.4. Одсек за скупштинске и заједничке послове
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
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
Административно-технички послови;	-Канцеларијско пословање; -методе и технике прикупљања података ради даље обраде; -технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; -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, Одлука о Општинском већу, Правилник о раду Општинског већа
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о социјалној заштити, Закон о јавним предузећима...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	25. Канцеларијски административно-технички послови
Звање радног места	Виши референт
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.4. Одсек за скупштинске и заједничке послове
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
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
Административно-технички послови;	<ul style="list-style-type: none"> -Канцеларијско пословање; -методе и технике прикупљања података ради даље обраде; -технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; -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, Одлука о општинској управи Уредба о канцеларијском пословању
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	32. Послови локалне Канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.1.4. Одсек за скупштинске и заједничке 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.	Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, - Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање, - Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политике
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
	Послови односа с јавношћу	Односе с медијима, Медијску писменост, Менаџмент догађаја.
	Послови управљања програмима и пројектима	Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања, реализацију пројекта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима, Закон о општем управном поступку, Национална стратегија за младе, Локални акциони план за младе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	33. Руководилац Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комунално-стамбене, инспекцијске послове, послове комуналне милиције и имовинско-правне 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.	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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања, Уредба о локацијским условима, Закон о општем управном поступку, Закон о путевима, Уредба о категоризацији државних путева, Закон о водама, Закон о заштити од пожара, Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу, Правилник о класификацији објекта, Правилник о садржини начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Правилник о

	енергетској ефикасности објеката, Закон о државном предмеру и катастру, Закон о претварању права коришћења о праву својине на грађевинском земљишту, Закон о основама својинско правних односа, Закон о експропријацији, Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о комуналној милицији, Закон о порезима, Закон о буџетском систему ...
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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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


1.	Редни број и назив радног места	34. Шеф одсека – Обједињена процедура-Урбаниста
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне 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) 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 општинских, 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	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	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	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

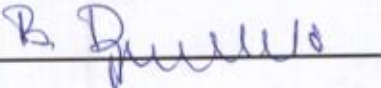
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

1.	Редни број и назив радног места	35. Обједињена процедура Управно-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) 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; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.

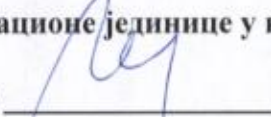
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

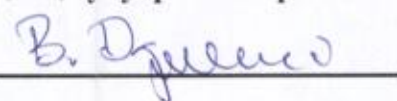
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови урбанизма и оператера у обједињеној процедури
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) 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; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) 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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде опшгих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Стратегија општине, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

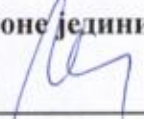
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	37. Имовинско-правни послови и послови озакоњења објекта
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) 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; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) 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 и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 5) облигационе односе; 6) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови процене утицаја на животну средину, праћење стања, издавање интегрисаних и других дозвола, заштита и унапређење животне средине, регистратор за вођење обједињених процедура и послови извршења решења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.1. Одсек за урбанизам, грађевинске и комуналне 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1) 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 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне

	средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистр извора загађивања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

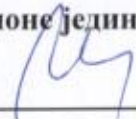
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.2. Одсек за инспекцијске послове, послове комуналне милиције и извршења
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"> 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.	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и управни спорови; 2) основе казненог права и казненог поступка; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Правилник о посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објекта који се граде
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Закон о планирању и изградњи • Закон о општем управном поступку • Закон о инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

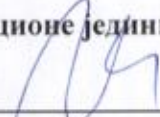
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ и „Ц“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	40. Комунални инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.2. Одсек за инспекцијске послове, послове комуналне милиције и извршења
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
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
1) инспекцијски послови	<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.
2) 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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о комуналним делатностима, Одлука о општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини..
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.2. Одсек за инспекцијске послове, послове комуналне милиције и извршења
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	Инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. општи управни поступак и основе управних спорова 2. основе казног права и казних поступака 3. основе прекршајног права и прекршајног поступка 4. основе привредног права и привредног пословања 5. поступак инспекцијског назора и методе и анализе рзика 6. функционлани јединствени информациони систем 7. основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. кодекс понашања и етике инспектора
	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
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	-Закону о заштити животне средине -Закону о заштити од буке у животној средини -Закону о заштити ваздуха -Закону о управљању отпадом -Закону о амбалажи и амбалажном отпаду -Закону о заштити од нејонизујућих зрачења -Закону о заштити природе -Закон о хемикалијама -Закону о процени утицаја на животну средину -Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине као и на основу следећих закона: -Закон о инспекцијском надзору -Закон о општем управном поступку -Закон о државној управи -Закон о прекршајима -Закон о привредним -Кривични законик -Уредба о примени рокова у управним поступцима за време ванредног стања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвери за инспекцијске послове
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Редни број и назив радног места	42. Просветни инспектор
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.2. Одсек за инспекцијске послове, послове комуналне милиције и извршења
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
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
1) инспекцијски послови	<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.
2) 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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о општем

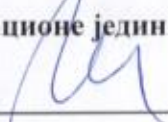
	управном поступку, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	43. Комунални милиционер - вођа патроле
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.2. Одсек за инспекцијске послове, послове комуналне милиције и извршења
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
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
1) послови комуналне милиције	<ol style="list-style-type: none"> 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
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	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података
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	„Б“ категорије

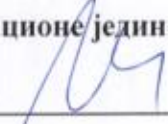
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	44. Комунални милиционар
Звање радног места	Референт
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.2.2. Одсек за инспекцијске послове, послове комуналне милиције и извршења
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
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
1) послови комуналне милиције	<ol style="list-style-type: none"> 1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
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	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података
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	„Б“ категорије

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	45. Руководилац одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и 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. финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
Нормативно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> - процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; - припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
Стручно – оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - методи и технике опсевације, прикупљања и евидентирања података; - технике обраде и израде прегледа података; -технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
Послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> - Информациони систем за управљање људским ресурсима - Прописе у области радно-правних односа у органима јединица локалне самоуправе - компетенције за рад службеника - базичне функције управљање људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање - Развоје функције управљања људским ресурсима:

		професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима, - орагнизациону културу и понашање - стратешко управљање људским ресурсима
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о финансијској контроли и управљању, Буџетски календар
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о пореском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о пољопривредном земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери	Регистар запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

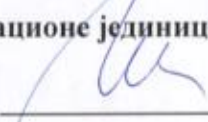
1.	Редни број и назив радног места	46. Нормативно – правни послови у области, припреме, анализе и извшење буџета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: 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) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 3) поступак планирања буџета и извештавања 4) поступак извршења буџета 5) финансијско управљање и контролу
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о Буџетском систему, Закон о Буџетском рачуноводству,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	Енглески А1 ниво
	Језик националне мањине	/

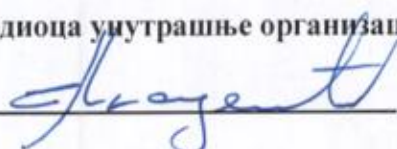
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Управно-правни послови у области интерне контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3. Одељење за привреду, пољопривреду, водопривреду и 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.	финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	„Б“ категорија
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Шеф одсека – Шеф рачуноводства
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек 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.	финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података - технике обраде и израде прегледа података - методе анализе и закључење о стању у области - поступак израде стручних налаза
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи, Одлука о финансијској контроли и управљању, Буџетски календар
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о пореском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о пољопривредном земљишту
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/


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

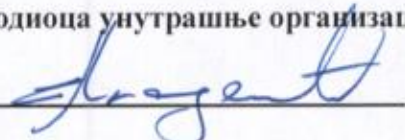
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек 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
	финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	2) 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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/


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

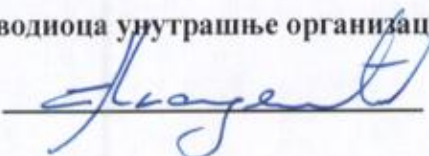
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Канцеларијски административно технички послови аналитике
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек 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.	финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	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 финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених

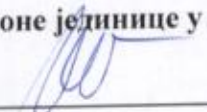
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови Ликвидатуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек 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.	финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 2) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

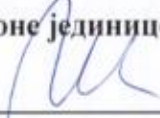
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

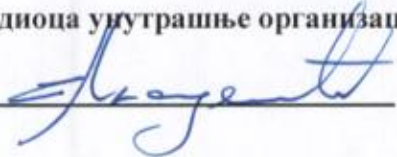
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Послови благајне
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек 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.	финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 2) поступак извршења буџета; 3) релевантне софтвере.
	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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	


Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	
Језик националне мањине	/

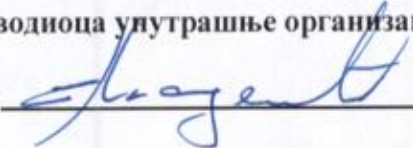
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Редни број и назив радног места	53. Финансијско рачуноводствени послови у области борачко-инвалидске заштите
Звање радног места	Референт
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек за финансије
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
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
1) 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.
2) 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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Руковање специфичном опремом за рад	/


Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

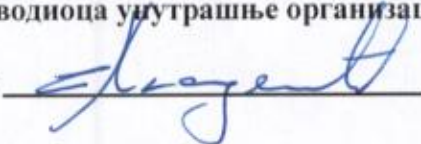
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	54. Канцеларијски административно технички послови месних заједница
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.1. Одсек 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
	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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Статут месних заједница
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар запослених <i>(навести конкретне софтвере)</i>
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Послови пореске администрације
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.2. Одсек Локалне пореске администрације
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.
		-Канцеларијско пословање, -технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, -технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, -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	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	ЗПППА, ЗУП, Закон о порезима на имовину, Закон о порезу на пренос апсолутних права, наслеђе и поклон
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЈИС ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	А, Б, Ц
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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


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

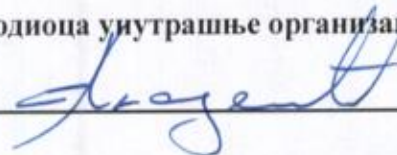
Редни број и назив радног места	56. Послови утврђивања локалних јавних прихода
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.2. Одсек локалне пореске администрације
Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и 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
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
1) 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 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.
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	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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


Редни број и назив радног места	57. Послови наплате локалних јавних прихода
Звање радног места	Саветник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.1. Одсек локалне пореске администрације
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
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
1) 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 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Редни број и назив радног места	58. Послови пореске евиденције и извршења
Звање радног места	Сарадник
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.4.1. Одсек локалне пореске администрације
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
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
1) 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 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.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о прекршајима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/

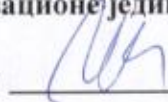
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

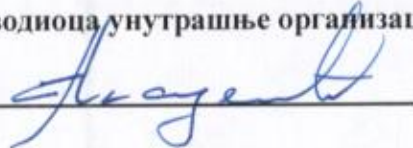
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

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

Редни број и назив радног места	59. Канцеларијски административно-технички послови у области финансија
Звање радног места	Виши референт
Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.2. Одсек локалне пореске администрације
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
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
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 израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига.
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

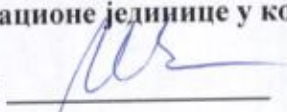
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

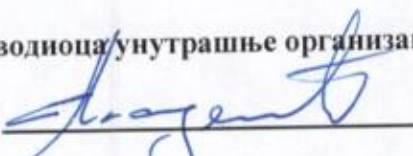
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.3. Одсек за јавне набавке
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 јавних набавки	<ol 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, ЗОО, Закон о планирању и изградњи, ЗУП
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

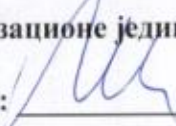
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

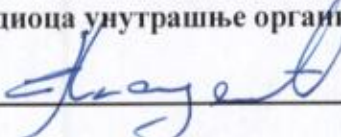
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	61. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.3. Одсек за јавне набавке
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 јавних набавки	<ol 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлуку о општинској управи
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, ЗОО, Закон о планирању и изградњи, ЗУП
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/

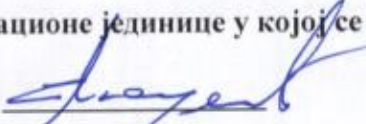
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

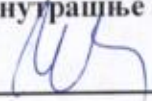
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	62. Административно-технички послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.3. Одсек за јавне набавке
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 јавних набавки	<ol 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија општине...
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

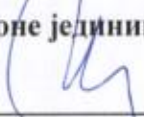
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше
послови управљања људским ресурсима: 

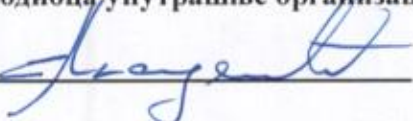
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови у области пољопривреде, шумарства и водопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.4. Одсек за пољопривреду и водопривреду
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"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - Технике обраде и израде прегледа података; - Методе анализе и закључивања о стању у области; - Поступак израде стручних налаза; - Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; - 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	Статут Општине Лебане, Одлука о организацији општине Лебане
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о општем управном поступку; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о пољопривреди и руралном развоју; Закон о

	водама; Закон о шумама; Закон о накнадама за коришћење јавних добара; Закон о планирању и изградњи; Закон о републичким административним таксама; Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинства и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства; Правилник о подстицајима у пољопривреди; Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини; и др.
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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

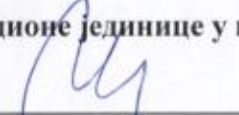
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

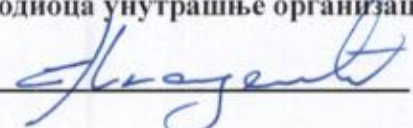
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови у области пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.4. Одсек за пољопривреду и водопривреду
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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"> - Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; - Технике обраде и израде прегледа података; - Методе анализе и закључивања о стању у области; - Поступак израде стручних налаза; - Методе и технике израде извештаја на осовну одређених евиденција; - 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	Статут Општине Лебане, Одлука о организацији општине Лебане
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о општем управном поступку; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о пољопривреди и руралном развоју; Закон о водама; Закон о шумама; Закон о накнадама за

	коришћење јавних добара; Закон о планирању и изградњи; Закон о републичким административним таксама; Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинства и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства; Правилних о подстицајима у пољопривреди; Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини; и др.
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	„Б“ категорија
Страни језик	/
Језик националне мањине	/


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

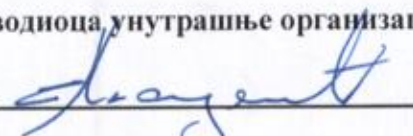
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	65. Послови писања и управљања пројектима
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	6.1.3.5. Одсек за област управљања и писања пројеката
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	Област знања и вештина
6.	Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> - Планирање, припрема пројектног предлога и изворе финансирања; - Реализација пројекта - Процес прћења спровођења пројекта на основу показатеља учинка - Припрема извештаја и евалуација пројекта
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> - Методе и технике прикупљања података ради даље обраде - Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе - Технике евидентирања и ажурирање података у релевантним базама података
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлуку о општинској управи, дугорочни план развоја
	Прописи из делокруга радног места	Методологија наративног и финансијског извештавања ЕУ, Јавне набавке.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце	
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	
Језик националне мањине	/

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

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

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/07, 83/14, 101/2016, 47/2018 и 111/21). члана 69. Статута општине Лебане („Сл. гласник града Лесковца“ бр. 8/2019 и 30/21) и члана 3. Одлуке о Општинском већу општине Лебане („Сл. гласник града Лесковца“, бр. 31/19 и 17/22), разматрајући Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Лебане и Општинском правобранилаштву општине Лебане, на седници одржаној дана 09.12.2022. године, донело је:

ЗАКЉУЧАК

I УСВАЈА СЕ Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Лебане и Општинском правобранилаштву општине Лебане, са компетенцијама.

II Саставни део овог Закључка је Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Лебане и Општинском правобранилаштву општине Лебане, са компетенцијама, који се објављује на огласној табли и на сајту општине Лебане.

III Закључак доставити начелници ОУ Лебане и Одсеку за управу-управљање људским ресурсима.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЛЕБАНЕ

04 Број:02-212/1

Тачност преписа о в е р а в а

ПРЕДСЕДНИК



Иван Богдановић

Самостални саветник

Драгана Милошевић Јовановић