

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017- др. закон, 95/2018, 114/2021, 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016) , члан 46. став 1. тачка 8. и члан 52. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи (Сл.гл. РС бр. 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) члана 15. тачка 11. Одлуке о Општинском већу општине Сурдулица (Сл.Гл. ПО бр. 5/2010), и члана 2. став 1. тачка 11. Пословника о раду Општинског већа општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО 34/2008), Општинско веће општине Сурдулица, на седници одржаној дана 14.03.2024. године, усваја

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица, 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, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- 1 Глава I Основне одредбе
- 2 Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- 3 Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	11	
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	13	13
Саветник	23	28
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	53 радна места	59 службеник

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	5 радних места	8 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места службеника и намештеника у Општинској управи је **60** и то:

-2 радна места службеник на положају,

- 53 радна места службеника на извршилачким радним местима
- 5 на радним местима намештеника.

Број систематизованих радних места помоћника председника општине је 2.

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, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи.

1 ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је Одељење.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу и јавне службе,
- Одељење за финансије и привреду,
- Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско правне

послове.

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, локалног економског развоја, 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.

Стручне службе

Члан 11.

У оквиру унутрашње организационе јединице образују се Службе и то: Служба за послове писарнице, Служба локалне пореске администрације, Служба за обједињену процедуру, Служба за инвестиције и комуналне делатности, Служба за јавне набавке и Служба за инспекцијске послове.

Служба се образује за обављање истих или сличних, као и међусобно повезаних управних, управно-надзорних и финансијско-материјалних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Служба се образује са најмање три (3) запослена.

Члан 12.

Обављање појединих послова Општинске управе може се вршити и у Месним канцеларијама, у свему према регулативи Одлуке о организацији Општинске управе.

2 ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Одељење за општу управу и јавне службе обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области;

надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

Ово одељење обавља и 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 послове 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, писарнице, архиве и доставне службе; лична стања грађана и матичарске послове; нормативно-правне послове; пружање правне помоћи грађанима; 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; евиденцију радних књижица; 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; успостављање услове 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.

У оквиру Одељења се обављају послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање се о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала; дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке

материјала; ситног инвентара и основних средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 14.

Одељење за финансије и привреду у оквиру своје надлежности обавља послове који се односе на: 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; 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 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; организацију 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 финансирање 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, друштава 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; као и друге послове из свог делокруга.

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

У оквиру својих надлежности Одељење 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 тромесечне, месечне 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 информационом 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.

Послови јавних набавки односе се 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; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултанских 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 мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности 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.

Послови локалне пореске администрације односе се 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 информационим 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 обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 15.

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске 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 објекта; 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.

Одељење 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 друге 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 дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; 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; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експропријације.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

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 општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних аката у комунално – стамбеној области; вршење управног 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; прописивање услова и начина снабдевања топлотом

енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију; израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других 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 и спасавања; припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине/општина; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за иселење бесправно усељених 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 председика; 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 иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном иселењу и записничкој примопредаји стамбеног простора.

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општини; 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 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, 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 законитиошћу 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 планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3 ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 16.

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

4 РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Радом основних организационих јединица руководи:

- руководилац одељења,
- шеф службе.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 19.

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

За свој рад и рад службе којом руководе, шефови служби непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 20.

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 21.

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 22.

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	23	28
Млађи саветник	4	4
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	53 радна места	59 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	5 радних места	8 намештеника

Члан 23.

Радна места у Општинској управи су следећа:

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: Сечено 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Општинске управе	
Звање: положај у II групи	број службеника на положају: 1

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

Обавља све послове у вези са организацијом, обједињавањем и усмеравањем рада у одељењу за општу управу и јавне службе.

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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

1. 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; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; 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 стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица;

присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општинр у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

Организује, обједињује и усмерава рад Одељења за општу управу и јавне службе, односно запослених у Одељењу. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења, врши распоред послова на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима послова, непосредно учествује у припреми и изради аката већег степена сложености за потребе органа општине и виших органа. Сарађује са ресорним Министарствима, јавним установама и предузећима. Доноси решења и друге акте за које је овлашћен.

Обавља стручне послове у области рада и радних односа запослених у Општинској управи, постављених и изабраних лица, израђује нацрте решења о заснивању и престанку радних односа, план коришћења годишњих одмора, нацрте свих решења из области радних односа, води евиденције из области радних односа и обавља нормативне послове за потребе Општинске управе. Обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја за потребе општине Сурдулица и Општинске управе у складу са Законом о информацијама од јавног значаја.

Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе, израђује решења инвалидско борацке заштите и друштвених делатности, води поступак и доноси решења о признавању права на личну, породичну инвалиднину, на ортопедски, инвалидски и дечји додатак, накнаду за посмртне и погребне трошкове, здравствену заштиту личних и породичних инвалиднина, спроводи поступак за обезбеђење борачког додатка борцима НОР-а који су ступили у НОБ пре 09.09.1943. године, обезбеђује друге видове заштите наведених корисника, на бесплату повлашћену возњу, право на бањско и климатско лечење, право на ортопедска помагала, и санитарне напаве и друго. Води поступак и израђује решења о признавању својства ратног војног инвалида из рата после 17.08.1990. године, врши и друге административне послове.

Води евиденцију и картотеку у овој области, израђује решења на право на кадровску помоћ и на здравствену заштиту, упућује лица на лекарску комисију за утврђивање стања неспособности, обавља послове инвалидског додатка, додатка за негу и помоћ од стране других лица, додатка на децу, израђује нацрт решења о праву на месечна новчана примања учесника НОР-а из ранијих ратова, води картотеку досијеа учесника НОР-а, и израђује решења о висини заштитног додатка за личне и породичне инвалиднине.

Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борацко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борацко 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; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља послове управљања људским ресурсима.

Руководилац Одељења учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Услови: Сечено 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Послови породилског одсуства и послови дечијег додатка	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додаток, 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 додаток; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток; за остваривање права на дечији додаток врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада

који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета 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 података 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; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне

здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак и техничка припрема података	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Обавља послове припреме и обраде података поднетих доказа у захтевима за остваривање дечијег додатка, ажурира базу података поднетих захтева за дечији додаток, пише опомене, сређује поднету документацију, заводи поднете захтеве, пре архивирања врши попис аката у сваком предмету, евидентира подношењем потврда корисника дечијег додатка за редовно школовање деце и све остало што се односи на вануправне предмете. Један од извршиоца обавља и послове магационера при економату, одговорна је за улаз, излаз и стање канцеларијског, репрезентативног и другог материјала као и ситног инвентара и опреме у магацину.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Послови грађанских стања, избеглица и приватног предузетништва	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: 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 промени 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 извршавају; 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 послове заштите права пацијената на територији јединице локалне самоуправе по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности; утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства; решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената; , прати прописе који регулишу област здравствене заштите; стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу јединице локалне самоуправе, о обезбеђивању и спровођењу здравствене заштите од интереса за грађане у циљу стварања бољих услова за већу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији јединице локалне самоуправе у установама примарне и секундарне здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова, пројеката из области примарне здравствене заштите у којима се јединица локалне самоуправе појављује као носилац активности или партнер; сарађује са Саветом за здравство општине; прати прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге

послове из домена родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са органима, институцијама и невладиним организацијама и из области родне равноправности.

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 пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и 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 обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне 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 локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење 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 председика.

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Обавља послове планирања одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране. Обавља послове цивилне заштите у складу са Законом о ванредним ситуацијама у складу са Планом функционисања система цивилне заштите у ванредним ситуацијама и у складу са чл. 6. Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Сурдулица.

Обавља послове контроле забране пушења у простору у коме је забрањено пушење, одговоран је за спровођење мера забране пушења и у том циљу обавезан је да надгледа и контролише забрану пушења у складу са законом, да сачињава извештаје о повреди забране пушења и да без одлагања исти достави одговорном лицу.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Послови матичара за матично подручје Сурдулица	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: обавља послове 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Послови заменика матичара за матично подручје Сурдулица	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис посла: обавља послове 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Послови матичара за матично подручје Власина Рид	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис посла: обавља послове 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Послови заменика матичара за матично подручје Власина Рид	
Звање: Сарадник	број службеника : 1

Опис посла: обавља послове 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10. Послови матичара за матично подручје Јелашница	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис посла: обавља послове 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. 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 или 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.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

12. Послови шефа службе писарнице	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и континуирано прати да ли се послови извршавају благовремено и у року у складу са законом и осталим прописима. Врши набавку потрошног материјала, ситног инвентара и исти предаје Одељењима и Службама, врши контролу исправности рачуна о преузетој роби и води картотеку набављене робе, врши набавку артикла за манифестације и скупове које организује општина у згради или под покровитељством општине, води евиденцију набављених мобилних телефона, картица и допуна истих, врши пријаву и одјаву запослених на пензијско и социјално осигурање електронским путем, прима и обрађује захтеве енергетски угроженох купаца електричне енергије. Обавља и послове заштите података о личности у складу са законом.

Обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са

прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, положен испит за рад у органима државне управе, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Послови писарнице	
Звање: Виши референт	број службеника : 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе функционера града; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Води евиденцију о печатима, штамбиљима, обавља послове везане за оверу преписа, потписа и рукописа и води одговарајуће евиденције прописане законом. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: сечено средње образовање друштвеног, економског или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Послови архивара	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис посла: води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Послови вођења евиденције, одржавања возила и послови возача	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника : 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила.

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.

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

Услови: стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Послови возача	
Звање: Намештеник - четврта врста радних места	Број намештеника: 3

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.

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

Услови: стечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

17. Послови доставе	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника: 2

Опис посла: Обавља послове доставе свих врста писмена за потребе Општинске управе и Скупштине општине, Општинског већа, радних тела Скупштине и других органа и организација по налогу руководиоца у седишту општине. Преузима пошту од ЈП ПТТ са седиштем у Сурдулици за општину и њене органе, води интерну књигу о предатим и преузетим актима достављени личном доставом или брзом поштом, као и све остало што је у вези са доставом поште у општини и њеним органима. Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Послови доставе за Месну канцеларију Власина Рид	
Звање: Намештеник – четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине, материјал за седнице органа општине на територији коју обухвата Матично подручје Власина Рид. По налогу начелника Општинске управе или непосредног руководиоца Одељења за општу управу и јавне службе обавља послове доставе и на територији општине Сурдулица.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет интернет).

19. Послови доставе за Месну канцеларију Јелашица	
Звање: Намештеник — пета врста радних места	Број намештеника: 1

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

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

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 једна година радног искуства.

20. Послови ИТ администратора	
Звање: Самостални саветник	Број намештеника: 1

Опис послова: Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања 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 мреже у органима општине; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; 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; прикуља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског информационог система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; ради на ажурирању WEB презентације Општине Сурдулица у складу са законским прописима Републике Србије, прати рад оперативности WEB презентације путем контакта са провајдером, и решава проблеме са истим о видљивости и доступности презентације 24/7; свакодневно по потреби врши постављање садржаја на актуелној WEB презентацији Општине Сурдулица; обавља послове координатора Радне групе за унапређење информационих технологија и увођење електронске управе у Општинској управи општине Сурдулица; врши инсталацију, администрацију и конфигурацију информационо-комуникационог система за коришћење услуга на порталу еУправе и пружа техничку подршку запосленима у коришћењу; обавља послове администратора органа испред општине Сурдулица на Порталу еУправа у виду управљања налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа; обавља послове администратора органа за еИД информациони систем и еДоставу; обавља послове издавања параметара грађанима за двофакторску аутентикацију и пружа обуку за коришћење мобилне апликације за двофакторску аутентикацију ConsentID; обезбеђује приступ подацима из електронских службених евиденција органа; омогућава овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе; обавља послове администратора Регистра административних поступака, креира корисничке налоге у Регистру; координира свим активностима у поступку уписа, брисања и ажурирања података о поступцима односно захтевима; обавља послове управљања људским ресурсима у Општинској управи општине Сурдулица; обавља послове везане за успостављање и функционисање Јединственог управног места (ЈУМ)-а у Општинској управи општине Сурдулица; обавља послове електронског управног поступања и електронске комуникације у раду са корисницима који подносе захтеве за полагање државног стручног испита, посебног стручног испита за матичара, испита за инспектора и који предузимају поједине радње у управном поступку у вези са овим захтевима; обавља послове администратора државне писарнице; обавља све послове везане за комуникацију и сарадњу општине Сурдулица са

Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани менаџар, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови пријемне канцеларије	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа председника општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођења аката;

Обавља организационе послове за потребе председника општине, успоставља телефонске везе-позиве за председника, учествује у организацији пријема гостију код председника општине, упућује телеграме пријатељима и сарадницима, одговоран је за реализацију послова који се повремено јављају у раду председника општине. Води евиденцију странака које прима председник општине, прима пошту на личност председника и по упутству председника исту обрађује, води евиденцију захтева странака које се обрађају председнику општине на прописаним обрасцима, обрађује и архивира предмете и захтеве поднети председнику 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, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, врши послове пријема странака који се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, припрема годишње извештаје о раду председника општине.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

22. 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; 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 (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне 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 контролисане 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; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; 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; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

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.

Обаља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Послови буџета	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља најсложеније послове буџета. Прикупља податке за израду Одлуке буџета општине, предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, учествује у припреми буџета. Прати наменско коришћење финансијских средстава корисника буџета. Води инвестиције које се финансирају из буџета општине. Припрема предлог Одлуке о привременом финансирању и решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве. Даје препоруке корисницима у вези буџета, врши сравњење евиденције са корисницима буџета. Прима документацију и изводе Управе за трезор, контира и књижи сву документацију за буџет, саставља завршни рачун буџета и друге извештаје. Прати отплате продатих станова и кредита датих за стамбену изградњу и врши ревалоризацију рата за отплату станова и кредита. Обавља и послове аналитичко-материјалног, финансијског књиговодства и магацинско књиговодство.

Припрема спискове за исплату новчаних примања корисника права из борацко-инвалидске заштите и кадровачке помоћи. Саставља извештаје о утрошеним средствима за поменуте намене. Врши ликвидатуру путних налога и прати реализацију јавних набавки.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Послови трезора	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове трезора прописане законом о буџетском систему и другим прописима који уређују буџетски систем, а то су финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода и управљање дугом. Прати прилив укупних примања и текућих прихода на рачуну трезора, као и захтеве за извршење укупних издатака и текућих расхода. Анализира готовинске токове, план извршења буџета и сервисирање дуга, одобрава плаћања на терет буџетских средстава.

Врши пријем и проверу захтева за плаћање, врши контролу валидности захтева након провере документације – књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода. Води регистар захтева и помоћну књигу, води главну књигу и помоћне књиге и прати усклађивање исте са главном књигом трезора. Саставља извештаје.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Послови обрачуна плате, накнаде и других примања изабраних, постављених лица и запослених и ангажованих лица	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачун плата запослених у Општинској управи као и плате запослених у органима општине (Скупштина општине, Председник општине и Општинско веће);

Врши обрачун накнаде додатка за рад дужи од пуног радног времена, ноћни рад, за рад на дан државног и верског празника, накнаде за неискоришћени годишњи одмор због престанка радног односа, накнада за боловање до 30 дана и остала лична примања запослених у органима општине;

Врши обрачун накнада по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, уговор о ауторском делу, обрачун накнада за вештачење, и осталих накнада;

Врши обрачун доприноса и пореза на лична примања уз сваки платни списак;

Врши обрачун накнада одборницима, члановима Општинског већа и радних тела као и других накнада;

Врши унос обрачунатих плата и накнада електронским путем (ППП ПД);

Контира и књижи обавезе по обрачуну плата, исплату плате и трошкове плата и накнада као и контирање и књижење благајне;

Књижи сва лична примања запослених у картице плата и води евиденцију ефективних часова рада запослених и на основу тих података саставља М-4 Образац за сваког запосленог појединачно и даје Потврду запосленим и ангажованим лицима о уплаћеном порезу и социјаним доприносима на годишњем нивоу;

Води картотеку свих обустава запослених;

Издаје потврде запосленима о висини примања и даје разне извештаје на захтев Управе за Трезор, секретара Скупштине и начелника Општинске управе;

Врши усаглашавање плата свих запослених са важећим прописима а о евентуалним иступањима обавештава непосредног начелника;

Доставља документацију припремљену за исплату непосредном руководиоцу на потпис. Припрема налог за пренос средстава и обавља послове електронског плаћања.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Послови обрачуна накнада, других примања и исплата према трећим лицима	
Звање: Саветник	број службеника: 1
Опис послова: Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Врши обради и исплату одобрених захтев за пружење једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана, обрачун и исплату накнаде члановима комисија и обраду захтева - обрачун и исплате накнаде ново рођеној деци. Ради на евиденцији, завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.	

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борачко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борачко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

27. Послови ликвидатуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Пријем рачуна и ситуација, завођење истих у књигу улазних рачуна и ликвидирање рачуна . Проверавање исправности сваког рачуна са уговорима, (формална и рачунска провера, и провера правилног задужења рачуна у Централни регистар фактура) .Свакодневно праћење стања обавеза по испостављеним и регистрованим рачунима и ситуацијама у Централом регистру фактура, и припрема захтева за плаћање са одговарајуће апропријације уз претходну проверу рачуна са надлежном службом (наручиоцем услуга) и добијање сагласности од стране истих, да је предметна пословна промена ствано тражена, односно, наручена. У вези са тим, ради на одобравању и овери рачуна од стране начелника и руководиоца осталих органа општине, попуњавање захтева за плаћање, налога за пренос средстава са одговарајуће економске класификације и пратипозиције буџета и финансијског плана. Врши електронско плаћање (реализовање налога преко управе за трезор). Контира и књижи обавезе према добављачима и измирење обавеза према истим. Врши интерни обрачун ПДВ-а , за послове из области грађевинарства , и саставља захтев за плаћање ове обавезе и на крају врши плаћање ПДВ-а, по одговарајућим ситуацијама. Проверава податке из достављених ИОС-а (извода отворених ставки) од старне добављача услуга или радова, и потврђује њихову исправност.

Ради на провери и обради захтева за плаћање и пренос средстава Удружењима грађана, спортским организацијама, верским заједницама и медијима, који се финансирају за програме и пројекте по јавном позиву. Такође врши обраду и исплату одобрених захтева за пружање једнократне новчане помоћи и разних других захтева за социјалну заштиту деце и грађана.

Ради на евиденцији, тачније завођењу налога за службена путовања у земљи и иностранству у књигу евиденције службених путовања и врши обрачун накнаде по истим, уз истовремену проверу документације која је потребна да се нађе уз путне налоге (за налоге за службени пут у иностранство: одлука, обрачун, решење и пратећа документација за исплату). Након извршеног обрачуна накнаде по путном налогу, доставља исте на оверу овлашћеним лицима органа општине.

Прати утрошак погонског горива по пређеном километру на основу достављених извештаја од стране возача о пређеној километражи и утрошеној количини горива, и исти упоређује са утврђеним нормативима, и доставља извештај о одступањима, непосредном руководиоцу.

Ради финансијски део посла из области борацко инвалидске заштите, који подразумевају обрачун и исплату корисницима цивилних инвалида рата и корисницима борацко – инвалидске заштите из средстава Републике Србије (Требовање средстава од министарства за рад и исплата по требовању средстава), као и ванредне исплате и обрачуни по решењима министарства за рад.

Ради на пословима финансијско-материјалног књиговодства.

Ради на систематизацији података, потребних за израду Информатора о раду, и месечни извештај - Регистар запослених.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Послови благајне	
Звање: Виши референт	број службеника 1

Опис посла:

- Саставља налоге благајне (за наплате и исплате);
- саставља спискове за исплату плата и накнада;
- подиже готовину код Управе за Трезор;
- Врши исплату накнада за службено путовање уз састављање захтева за плаћање;
- Врши исплату накнаде одборницима, члановима општинског већа, радних тела као и других накнада (накнаде комисијама, надзор, технички пријем и сл.);
- Води дневник благајне;
- врши одлагање благајне и одлагање документације;
- Помаже у изради обрасца М4 и ППП обрасца;

- Доставља извршиоцу на пословима Трезора податке за месечни извештај о платама и накнадама за образац (Регистар запослених);

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или природног смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Послови књиговодства месних заједница, општинских фондова и синдиката ООСС Општинске управе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши контирање рачуна свих месних заједница, књижи изводе банака и све промене на рачунима месних заједница, води синтетичку и аналитичку картотеку за месне заједнице, израђује периодичне и годишње обрачуна, припрема налоге за исплату са рачуна месних заједница и друге послове из делокруга месних заједница у области финансија, обавља рачуноводствене послове за фонд здравства, фонд за развој пољопривреде и друге општинске фондове. Обавља финансијско-књиговодствене послове за фондове и рачуне посебних намена, као и финансијско-књиговодствене послове за ОО савеза синдиката Општинске управе. Саставља финансијске извештаје за месне заједнице, фондове и синдикат и доставља из надлежном органу. Врши усаглашавање евиденције месних заједница, фондова и синдиката са главном књигом трезора. Учествоје у припреми буџета у области рада месних заједница, фондова и синдиката.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: стечено средње образовање економског смера, у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови пољопривреде и водопривреде

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима. Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих 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; 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.

Води поступак и припрема решења за издавање водопривредних услова, водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за изградњу, проширење и реконструкцију сеоских водовода. Води поступак издавања водопривредних услова за сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту реке за велику воду и на обали. Припрема нацрте одлука за потребе Скупштине и њених органа, предлаже мере за решавање одређених проблема из области пољопривреде и водопривреде. Води поступак за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Послови економског развоја и израде пројектних предлога	
Звање: Саветник	број службеника: 1
Опис посла: Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга рада у складу са прописима. Прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; прати домаће и међународне конкурсе; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисхе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; Обавља послове на стратешком документу општине, Акционом плану, ради у регионалним радним групама, анализира отворене позиве за конкурисање на позиву за	

пројекте. Ради са заинтересованим странама и корисницима пројекта у сврху припреме пројекта, ради са партнерима на пројекту. Обавља послове консултације са доносиоцима одлука у вези са аплицирањем, попуњава буџет пројекта, попуњава логички оквир пројекта. Организује догађаје на пројекту, комуницира са партнерима и донаторима. Припрема и доставља извештаје агенцијама, ради на терену са корисницима и заинтересованим странама. Прати преглед интернета ради изналажења отворених пројеката за конкурисање. Комуницира са јавним предузећима и установама у вези пројеката. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења система; обавља стручне послове праћења рада, стања и одржавања ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализе, упите и коментарише добијене резултате; предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а.

Обавља све послове у оквиру Канцеларије за младе, посебно координирање радом Канцеларије за младе која је одлуком Општинског већа општине Сурдулица основана као саставни део локалне самоуправе, послове који се односе на повезивање локалних актера – Општинске управе и локалне институције са младима и ресорним Министарством омладине и спорта. Обавља послове на афирмацији младих и њиховог активног укључивања у све друштвене токове на нивоу локалне самоуправе, врши промоцију Локалног акционог плана за младе општине Сурдулица и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Послови израде пројектних предлога, економског развоја и европских интеграција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и

подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер пољопривреде, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Књиговодствено – финансијски послови у изради пројектних предлога	
Звање: Саветник	број службеника: 1

пис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; Обавља све послове у вези трошења буџета пројекта, припрема финансијске и рачуноводствене извештаје у складу са европским и националним законима; Припрема сву неопходну документацију за ревизију пројекта; Координира са финансијским сарадником учесника на пројекту; Учествоје у изради акционог плана и организовању заједничких састанака тима и радионица; учествује у припреми тендерске

документације и у комисијама за избор подизвођача, Заједно са партнером спроводи надгледање и евалуацију пројекта.

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

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

34. Послови шефа службе за јавне набавке и послови бесплатне правне помоћи	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима. Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању 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;

Обавља послове бесплатне правне помоћи лицима која испуњавају услове из члана 4. а у складу са одредбама члана 9. став 4. Закона о бесплатној правној помоћи (Службени гласник РС бр.87/2018) и који се састоје од пружање правних савета који се односе на детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односе на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Састављање

поднесака тј. Израде писмена којим се покреће поступак пред судом, ругим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (состављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства).

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Послови службеника за јавне набавке	
Звање: Саветник	број службеника: 2

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; Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

36. Послови шефа службе	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга службе у складу са прописима. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада службе. Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања локалних јавних прихода, учествује у изради методолошких упутства у вези пореске контроле локалних јавних прихода и припрема извештаје у вези обрачуна, наплате и контроле локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова. води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења донета у поступку утврђивања локалних јавних прихода, обавља и друге правне односно управно-правне послове за потребе службе, учествује у изради Одлука које се односе на утврђивање локалних јавних прихода.

Распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о благовременој наплати свих прихода буџета општине предлаже најбржи и најефикаснији начин наплате ненаплаћених буџетских прихода. Стара се о ефикасној наплати накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Послови утврђивања локалних јавних прихода, послови пореског инспектора канцеларијске контроле	
Звање: Саветник	број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок,

место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

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;

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани економиста, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Послови пореске контроле, пореског извршитеља и принудне наплате	
Звање: Сарадник	број службеника: 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

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 залоге, 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 послове из области туризма, који се односе на: боравишну таксу и праћење прихода од боравишних такси, врши категоризацију угоститељских објеката домаће радиности врсте кућа, апартмана, соба и сеоско туристичких домаћинстава.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, економиста и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Послови пореског књиговодства, извештавања и благајне	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис посла: Води јединствено пореско књиговодство за основне и јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе у пореско књиговодство, књижи извршене уплате по основу локалних јавних прихода, израђује порески завршни рачун, обрађује и саставља информације и извештаје за потребе пореске администрације, органа локалне самоуправе и других органа. Прати и предлаже начин одлучивања по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода. Прати тачност и ажурност пореског књиговодства, обављаја наплату редовних јавних прихода. Прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и издаје уверења и обавља све административно-техничке послове за потребе службе.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Послови прекршајног поступка и управно правни послови	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Учествује у припреми и изради уговора у поступцима јавних набавки и обавља послове у вези вођења регистра јавне својине на територији општине Сурдулица.

Обавља послове бесплатне правне помоћи лицима која испуњавају услове из члана 4. а у складу са одредбом члана 9. став 4. Закона о бесплатној правној помоћи (“Сл. Гласник РС”, бр. 87/2018) и који се састоје од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране. Обавља послове правних савета који се односе на детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Састављање поднеска тј. израде писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства).

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

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и привреду.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАМНИЗАМ, СТАМБЕНО КОМУНАЛНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

41. 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 израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи.

Стара се о унапређењу функционисања комуналних система; даје смернице за израду(или прати) програма пословања јавних комуналних предузећа; припрема акте за поверавање обављања комуналних делатности; рада и односа према грађанима, предузећима и установама;

припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој општине; прати и предлаже унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

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; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Обавља послове припреме базе података и апликација за коришћење у Географском информационом систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој Географског информационог система (ГИС).

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац Одељења учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Послови шефа службе за инспекцијске послове	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад службе за инспекцијске послове, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; 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; припрема извештаје о раду службе за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада службе и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др.општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и

одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролише рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских одлука које се односе на одржавање чистоће и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Води управни поступак, доноси решења и предузима мере и радње у вршењу надзора. Овлашћен је да изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места у складу са законом и одлукама Скупштине општине, као и да подноси прекршајне пријеве против лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врши контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Са положеним посебним стручним испитом за тржишног инспектора 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 којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које 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, 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 којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер технологије, положен државни стручни испит,

посебан стручни испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Послови комуналног инспектора	
Звање: Саветник	број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. Општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролишу рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских Одлука које се односе на одржавање чистоће и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Воде управни поступак, доносе решења и предузимају мере и радње у вршењу надзора. Овлашћени су да изричу и наплаћују мандатне казне на лицу места у складу са законом и Одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријаве против лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врше контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. у “опису послова” службенику са положеним посебним стручним испитом за тржишног инспектора додаје се: 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 којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које 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, 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 којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких, природно математичких или друштвено хуманистичких 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, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Послови комуналног референта	
Звање: Виши референт	број службеника: 1

Опис посла: Врше контролу коришћења и одржавања јавних површина и зеленила. Издаје налог за уклањање ствари и предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима из општинских Одлука о комуналним делатностима. Врши надзор над спровођење Одлука о комуналном уређењу и хигијени на територији општине, Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлуке о држању домаћих животиња, Одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама, сезонских мобилијара и покретних тезги, Одлуке о одржавању фасада и спољних делова зграде, Одлуке о комуналној хигијени и заштити подручја посебне намене – Власина. Прати спровођење Одлуке о водоводу и канализацији, врше контролу раног времена, а решења доносе комунални инспектори.

У поступку вршења надзора сачињава записник, налаже мере и о томе обавештава комуналног инспектора и шефа општинске инспекције, ради доношења решења, спровођење извршења и подношење одговарајућих пријава.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Средња стручна спрема природног смера, у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

45. Административни и технички послови комуналног референта	
Звање: Млађи референт	број службеника: 1

Опис посла: Врши административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове, који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз повремено надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањем а тичу се коришћења и одржавања одржавања јавних површина и зеленила, уклањање ствари и предмета са јавних површина, које су остављене противно прописима из општинских Одлука о комуналним делатностима, води рачуна над спровођењем Одлука о комуналном уређењу и хигијени на територији општине, Одлуке о радном времену угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлуке о држању домаћих животиња, Одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама, сезонских мобилијара и покретних тезги, Одлуке о одржавању фасада и спољних делова зграде, Одлуке о комуналној хигијени и заштити подручја

посебне намене – Власина. Прати спровођење Одлуке о водоводу и канализацији, врше контролу раног времена, а решења доносе комунални инспектори.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Послови инспектора за друмски саобраћај	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Проверава радну, техничку и другу документацију за изградњу, реконструкцију и одржавање општинских и некатегорисаних путева, испуњеност услова прописаних за лица која врше послове пројектовања, техничке контроле, руковођења извођењем радова, стање општинских и некатегорисаних путева, правилно одржавање општинских путева, услове одвијања саобраћаја, да ли се радови изводе у складу са техничком документацијом, да ли постоји употребна дозвола за коришћење општинских путева, да ли се ванредни превоз врши са посебном дозволом и друге послове утврђене Законом о јавним путевима. Врши контролу ванредног превоза, искључује из саобраћаја возила којима се обавља ванредни превоз без потребне дозволе, одређује место паркирања овог возила до прибављања дозволе, на предлог управљача пута ограничава коришћење јавног пута ако је јавни пут у таквом стању да саобраћај није могућ или је могућ саобраћај појединих врста возила, забрањује саобраћај и предлаже органу за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја или саобраћај одређене врсте возила на јавном путу, његовом делу или путном објекту ради одржавања спортских или других манифестација ако је могуће преусмеравање саобраћаја.

Забрањује извођење радова, који се не односе на текуће одржавање пута, реконструкцију и изградњу, налаже рушење и уклањање објекта на путу и путном појасу.

Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве надлежним органима из ове области.

Обавља и послове спровођења мера заштите од пожара утврђене законом и другим општим актима, сарађује са надлежним органима из ове области, обавља непосредну контролу спровођења утврђених или предложених мера заштите од пожара, налаже одговорном лицу хитно отклањање недостатака или забрану рада, врши периодичне обиласке главног објекта и помоћних објеката, стара се о уредном вођењу евиденције из области заштите од пожара, спроводи план обуке запослених из области заштите од пожара, контролише исправност противпожарних апарата (врме пуњења) и врши друге активности прописане законом и правилницима из ове области. Обавља послове безбедности и здравља на раду у Општинској управи у складу са Законом о безбедности и здравља на раду, израђује предлог нормативних аката из ове области, предузима одговарајуће мере из оквира своје надлежности у овој области а све у складу са законом.

Обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона о трговини, Закона о комуналним делатностима, Закон о заштити животиња, Закона о ветерини и др. Општинских одлука које је донела Скупштина општине Сурдулица и других прописа у области комуналне хигијене и одржавања чистоће и уређења Сурдулице и других насељених места на подручју Сурдулице. Контролишу рад јавних предузећа из области комуналних делатности у вези спровођења општинских Одлука које се односе на одржавање чистоће и других комуналних делатности, хватање паса луталица, одржавање хигијене на Власини. Воде управни поступак, доносе решења и предузимају мере и радње у вршењу надзора. Овлашћени су да изричу и наплаћују мандатне казне на лицу места у складу са законом и Одлукама Скупштине општине, као и да подносе прекршајне пријаве против лица која не поступају по решењу комуналне инспекције. Врше контролу радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката и др.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина. Обавља све послове у вези праћења процедуре израде документације и имплементације стандарда ИСО 9001 и ИСО 14001 у систему менаџмента.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких 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, специјалиста струковни инжењер саобраћаја, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Послови техничког регулисања саобраћаја	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 1

Опис посла: Води поступак за доношење решења којим се налаже управљачу пута постављање, замена допуњавање и обнављање саобраћајне сигнализације, даје сагласност о усклађености пројекта са утврђеним режимом саобраћаја. опреме пута и објеката и опреме за заштиту пута и саобраћаја, забрањује саобраћај или саобраћај одређене врсте возила на општинском путу, његовом делу или путном објекту ако се општински пут налази у таквом стању да се на њему неможе одвијати саобраћај или се неможе одвијати саобраћај одређене врсте возила ради реконструкције и одржавање општинског пута и у другим Законом предвиђеним случајевима и то привремено или стално, оверава техничку документацију за радове на ојачању, на рехабилитацији и појачаном одржавању општинских путевима и улицама. Образује комисију за технички преглед изведених радова на периодичном одржавању општинског пута и издаје акт о пријему тих радова. Води поступак у циљу доношења решења за преусмеравање саобраћаја у околним улицама, врши техничко регулисање саобраћаја на општинским и некатегорисаним путевима и улицама.

Региструје и оверава ред вожње за градски и приградски превоз. Издаје такси дозволе за возило и допунске такси дозволе за запослене.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер саобраћаја најмање 1 година радног искуства или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Послови инспектора 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 материјама, 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; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе аутономне покрајине и органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом.

Врши послове Општинске управе који се односе на старање о спровођењу система заштите и унапређивања животне средине и одређивању мера и поступака заштите од штетних утицаја делатности на животну средину, Врши инспекцијски надзор у области заштите животне средине. У области заштите ваздуха од загађења, налаже предузимање мера у смислу смањивања емисије опасних и штетних материја. Припрема предлоге за обављање преко средстава информисања података о квалитету ваздуха. Учествоје у припреми предлога за побољшање квалитета ваздуха. О утврђеном стању сачињава записник и налаже предузимање одговарајућих мера предузимање мера заштите ваздуха и земљишта од загађивања, заштите од буке на територији Општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, а ради утврђивања испуњености прописаних услова з.жив.сред. за почетак обављања делатности радњи и предузећа, У области заштите од буке налаже власницима односно корисницима извора буке мерења у свим случајевима када се посумња да је ниво буке изнад дозвољене. Утврђује поседовање исправа о нивоу буке, извора буке и поседовање упутства о мерама заштите за изворе буке у промету. У случају прекорачења нивоа буке налаже предузимање мера заштите од буке односно забране коришћења извора буке у складу са Законским овлашћењима. предузимање законом предвиђених мера и радњи заштите од нејонизујућих зрачења, и предузимање свих потребних мера и радњи из области заштите животне средине и друге послове предвиђене законом и прописима донетим на основу закона и одлука Скупштине Општине; врши надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, као и привременог складиштења инертног и неопасног отпада на локацији произвођача, односно власника отпада; утврђује испуњеност услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; контролише примену Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; врши и инспекцијски надзор на заштићеним подручјима које проглашава надлежни орган јединице локалне самоуправе; доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештајима о предузетим мерама; утврђује да ли се управљање природним ресурсима врши према стратешким документима у складу са законом; контролише да ли се спроводе мере и услови заштите животне средине у планирању и изградњи. Обавља све послове у вези праћења процедуре израде документације и имплементације стандарда ИСО 9001 и ИСО 14001 у систему менаџмента. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких 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, дипломирани инжењер заштите животне средине, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Послови процене утицаја, праћење стања, заштита и унапређење животне средине	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Води поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје надлежни општински орган, води поступак у вези доношења одлуке о садржају и обима студије о процени утицаја на животну средину, о давању сагласности на студију о процени утицаја или одбијању захтева о давању сагласности на ову студију, води поступак у вези одлучивања о изради нове студије о процени утицаја или ажурирања постојеће студије, на основу спроведеног поступка и извештаја техничке комисије, ставља на увид комплетну документацију о спроведеном поступку процене утицаја заинтересованим органима и организацијама и представницима јавности. Организује и спроводи презентације и јавне расправе о пројекту и студиј, о донетим одлукама обавештава јавност на начин прописан законом, води евиденцију о спроведеним поступцима и донетим одлукама као и јавну књигу.

Даје мишљења у поступку процене утицаја на животну средину за пројекте који се реализују на територији општине а који спроводи други надлежни орган.

Води поступак утврђивања услова и мера заштита животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова, води поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину (стратешка процена) у току поступка припреме и усвајање планова у области просторног и урбанистичког планирања или коришћења земљишта, пољопривреде, шумарства, рибарства, ловства, енергетике, индустрије, саобраћаја, управљања отпадом, управљањем водама, телекомуникацијама, туризма, очувања природних станишта и дивље флоре и фауне, којима се даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину.

Води поступак на издавања интегралне дозволе за постројење и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину и материјална добра за која дозволу и одобрења за изградњу, почетак рада односно извођење или обављање активности издаје општински орган, води регистар издатих дозвола. врши израду и реализацију акционих и санационих планова и програма и пројеката у области животне средине, врши континуалну контролу и праћење стања животне средине (мониторинг) на територији града у свим областима животне средине, доноси програм заштите животне средине као и програм мониторинга ради праћења промена и преузимања мера заштите животне средине и води локални регистар извора загађивања животне средине, израђује извештаје о стању животне средине и подноси Скупштини на усвајање. Информише јавност о стању и квалитетност животне средине, предлаже Скупштини годишњи програм Фонда за заштиту животне средине и стара се о његовом спровођењу.

Утврђује мере и услове заштите од буке, односно звучне заштите у плановима, програмима и пројектима укључујући и оне на које даје сагласност у поступку стратешке процене и процене утицаја на заштиту животне средине односно поступку издавања интегрисане дозволе, врши акустично зонирање, учествује у доношењу локалног акционог плана заштите од буке, врши информисаност јавности о буци у складу са законом.

Доставља податке о квалитету ваздуха Министарству, Агенцији за заштиту животне средине и средствима јавног информисања, организује додатна и ванредна мерења квалитета ваздуха, учествује у доношењу краткорочних акционих планова ради заштите здравља људи и животне средине у складу са Законом о заштити ваздуха, налаже оператору изради плана о смањењу

емисија из стационарних извора и даје сагласност на план, издаје дозволу за рад за новоизграђене и реконструисане стационарне изворе загађивања ваздуха. Учествоје у изради локалног плана управљања отпадом, стара се о његовом спровођењу, извештава о реализацији извештај доставља Министарству и Агенцији. Организује и спроводи управљањем комуналним односно инертним и неопасним отпадом на својој територији, издаје дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада и издаје дозволе за привремено складиштење инертног и неопасног отпада. Води регистар издатих дозвола и доставља га Агенцији.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер заштите животне средине, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Послови грађевинске инспекције	
Звање: Саветник	број службеника: 2

Опис посла: 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; 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 објекта 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 полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врше послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје општинска управа; Доносе решења о уклањању објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе; о обустави радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи; ако инвеститор није закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом, ако изграђени темељи нису усклађени са главним пројектом; ако је настављено грађење и после доношења решења о обустави радова; инвеститору, односно власнику објекта забрањује даље уклањање објекта ако се објекат уклања без решења о дозволи уклањања објекта; доноси решење о обустави радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор; кад није прибављена писмена потврда о усаглашености изграђених темеља са главним

пројектом; кад се објекат за који је издата грађевинска дозвола користи без употребне дозволе до прибављања употребне дозволе; налаже прибављање грађевинске дозволе, односно забрану коришћења објекта када се објекат за који је издата грађевинска и употребна дозвола користи за намену која није утврђена грађевинском и употребном дозволом; налаже завршетак грађења објекта за објекат за који је издата грађевинска дозвола, који није завршен у року садржаном у пријави почетка грађења објекта у остављеном року; затварање градилишта кад се објекат гради, односно изводе радови без грађевинске дозволе.

Извршиоци на овим пословима припремају Закључке о дозволи извршења; и друге Закључке у складу са прописима о управном поступку; обрађује и доставља жалбе другостепеном органу, пише информације републичком грађевинском инспектору; подноси прекршајне пријаве, кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ, спроводи извршење решења о уклањању објекта, обавља и друге послове у складу са законом.

Учествује у поступку озакоњења објеката и обављају послове обједињене процедуре за издавање грађевинске дозволе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обављају и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, посебан испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

51. Послови шефа службе	
Звање: Самостални саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе, обавља послове руководиоца у обједињеној процедури и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре, израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу, надградњу објеката, потврђују техничку документацију, израђује решења о употребној дозволи објеката, издаје решења о одобравању радова на реконструкцији објеката, инвестиционом одржавању објеката, санацији и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији објеката и промени намене објеката, а све у складу са чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским

документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта 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 поднетом 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-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта 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, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и 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 старнке; 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. Спроводи поступак озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта 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 поднетом 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-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Послови грађевинарства и послови регистратора у обједињеној процедури	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове обједињене процедуре издавања грађевинске и употребне дозволе. Обавља послове регистратора обједињене процедуре (електронска база података) која база садржи податке о сваком појединачном предмету, акту надлежног органа, податке о документацији која је прибављена и приложена у поступку обједињене процедуре, која је јавно доступна. 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; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра;

Израђује решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу, надградњу објекта, потврђују техничку документацију, израђује решења о употребној дозволи објекта, издаје решења о одобравању радова на реконструкцији објекта, инвестиционом одржавању објекта, санацији и

уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији објеката и промени намене објеката, а све у складу са чл.145. Закона о планирању и изградњи

Издаје уверења о степену изграђености објекта, обрађује и доставља жалбе другостепеном органу и израђује нацрте закључака у области управног поступка. У поступку легализације по извршеном увиду на лице места сачињавају записник ради утврђивања испуњености услова за легализацију, припремају обавештење о испуњености услова у вези пријаве објекта у поступку легализације, израђују решења о грађевинској дозволи у поступку легализације, воде поступак и израђује решења о грађевинској и употребној дозволи у поступку легализације и у случају да не постоји могућност за легализацију доносе решења о одбијању захтева за легализацију. Припремају и достављају месечни и годишњи извештај републичком заводу за статистику.

Спроводи поступк озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта 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 поднетом 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-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта 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, иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и 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 старнке; 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.

Спроводи поступк озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта 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 поднетом 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-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Послови урбанисте и урбанистичког планирања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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 усклађености 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 на 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, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; 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 по 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 уређења простора.

Обавља послове припреме базе података и апликација за коришћење у Географском информационом систему, координацију послова на креирању и одржавању база података корисника и перманентни развој Географског информационог система (ГИС).

Обавља послове на издавању обавештења о локацији, издаје локацијске услове, издаје локацијске услове увидом у планску документацију, издаје локацијске услове прибављањем услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, издаје локацијске услове по прибављању услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, као и све остало као референт у поступку обједињене процедуре прописано Правилником о поступку обједињене процедуре, издаје информацију о локацији на основу планских докумената, потврђује урбанистички пројекат по предходно обављеној јавној презентацији и прибављеном извештају са мишљењем Комисије за планове, потврђује пројекат парцелације и препарцелације, издаје услове за исправку граница суседних парцела, издаје уверења о чињеницама о којима води или неводи службену евиденцију, припрема документациону основу за израду просторних и урбанистичких планова, ради на припремању, доношењу и спровођењу просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката. Припрерма нацрте Одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће. Припрема нацрте Решења и других управних аката из своје надлежности.

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

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

54. Послови шефа службе за инвестиције и комуналне делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом службе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга надлежности службе. Обавља послове израде нацрта Програма уређивања грађевинског земљишта и Програм рада, врши израду техничке документације, обавља послове вођења инвестиције, врши израду предмера и предрачуна радова за инвестиционо и текуће одржавање, сарађује са пројектантима у изради пројектне документације, врши стручни надзор у току грађења објеката, односно извођења грађевинских радова, учествује у техничком прегледу грађевинских објеката као представник инвеститора, врши обрачун

доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује пројектне задатке, врши контролу пројектне документације, учествује у изради Програма, Планова и Одлука у складу са важећим прописима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема извештаје о раду службе за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области службе и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања послова службе; утврђује оперативне планове рада службе и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Организује, обједињује и усмерава рад службе. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга службе. Врши распоред послова на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ извршиоцима, непосредно учествује у изради аката већег степена сложености. Обавља стручне послове на припремању, доношењу решења и закључака као и осталих аката. Припрема Одлуке из надлежности службе.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Послови за инвестиције и комуналне делатности

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове израде нацрта Програма уређивања грађевинског земљишта и Програм рада, врши израду техничке документације, обавља послове вођења инвестиције, врши израду предмера и прелиминарних радова за инвестиционо и текуће одржавање, сарађује са пројектантима у изради пројектне документације, врши стручни надзор у току грађења објекта, односно извођења грађевинских радова, учествује у техничком прегледу грађевинских објекта као представник инвеститора, врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта,

израђује пројектне задатке, врши контролу пројектне документације, учествује у изради Програма, Планова и Одлука у складу са важећим прописима.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани грађевински инжењер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Имовинско правни послови

Звање: Самостални 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 земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка 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 странака; 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 имовине у јавној својини ЈЛС.

Припрема предлоге за утврђивање јавног интереса у поступку експропријације и административног преноса земљишта који се достављају Влади Републике Србије. Води поступак експропријације и припрему уговора о откупу станова из државне својине, припрему нацрта одлука и других аката за Скупштину и Општинско веће, издавање уверење и друге акте из делокруга својих послова, вођење поступака у складу са Законом о јавној својини и поступање по захтевима у складу са Законом о реституцији. Обавља послове око пописа имовине, доставља НЕП обрасце Дирекцији за имовину, око уписа права јавне својине на непокретности на којима је корисник општина Сурдулица у складу са Законом о јавној својини, доставља Служби за катастар непокретности издата уверења од стране Дирекције за имовину ради уписа права својине на општину Сурдулица, сачињава записник, прибавља листове непокретности код Службе за катастар непокретности за потребе органа општине.

Овлашћено је лице за обављање послова Регистратора Регистра стамбених заједница сходно одредбама закона о становању и одружавању зграда (Сл.Гл.РС бр. 104/2016), односно обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани правник, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, припрема извештаје из делокруга рада; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу председника општине.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника.

Услови: стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за послове из области комуналне инфраструктуре	

Опис послова: прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

Услови: Стечено високо образовање на пољу природно математичких 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, дипломирани просторни планер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Помоћник председника општине за послове економског развоја

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу 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 и друге послове по налогу председника општине.

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

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

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

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Кабинету председника општине.

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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

ГЛАВА I
Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Сурдулица (у 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 у Општинском правобранилаштву општине Сурдулица.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема општински правобранилац и доставља га Општинском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:
Глава I - Основне одредбе,
Глава II - Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву, и
Глава III - Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	2
Службеници - извршиоци	број радних места
Самостални саветник	1
Млађи саветник	1
Референт	1

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 5 и то:

- 2 функционера – изабрана и постављена лица, и
- 3 радна места службеника на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 6.

1. Општински правобранилац	
Број извршилаца: 1	

Опис послова: руководи радом Општинског 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 Општинског 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, њених 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 друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, достојност обављања правобранилачке функције, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

2. Заменик општинског правобраниоца	
Број службеника: 1	

Опис послова: замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима; предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њених 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 спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, достојност обављања функције заменика правобраниоца, најмање две година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

3. Правобранилачки помоћник

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: помаже општинском правобраниоцу и заменику у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и врши друге послове предвиђене законом који му од стране правобраниоца или заменика правобраниоца буду стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4. Правни послови управе Правобранилаштва

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: припрема нацрте и предлоге општих и појединачних правних аката за потребе управе Правобранилаштва, израђује управне акте за управу Правобранилаштва, израђује програмско – планска документа за потребе управе, припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова, израђује, води и ажурира прописане евиденције за потребе управе Правобранилаштва, учествује у припреми документације за јавне набавке из надлежности Правобранилаштва, помаже општинском правобраниоцу и заменику у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте и врши и друге послове по налогу Правобраниоца и његовог заменика.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца из чл. 1. ст. 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Секретар Општинског правобранилаштва	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис послова: координира радом писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Општинском правобранилаштву.

Услови: средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 24.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће Начелник Општинске управе.

Члан 25.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник који је засновао радни однос у Општинској управи општине Сурдулица на неодређено време у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

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

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

Члан 26.

Радно искуство предвиђено овим Правилником дефинисано је чланом 68а. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 27.

Компетенције потребне за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Сурдулица предвиђени су у Обрасцу компетенција који чини саставни део Правилника о организацији и системазацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица.

Члан 28.

У Општинској управи општине Сурдулица, у Одељењу за финансије и привреду у члану 23. тачки 25. Послови обрачуна плате, накнаде и других примања изабраних, постављених лица и запослених и ангажованих лица и тачки 27. Послови ликвидатуре, од ступања на снагу овог Правилника до повратка привремено одсутног запосленог који је био распоређен на радно место Послови обрачуна плате, накнаде и других примања изабраних, постављених лица и запослених и ангажованих лица и послови ликвидатуре, предвиђа се звање млађи саветник и услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У Општинској управи општине Сурдулица у Одељењу за општу управу и јавне службе на радно место послови доставе, због повећаног обима посла сходно члану 70. став 1. тачка 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Сл.Гл.РС бр.21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон) и члана 24. став 3. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (Сл.Гл.РС бр.36/2009 и 32/2013) за послове доставе на одређено време додаје се: Звање: намештеник – четврта врста радних места; Намештеник:1; Опис посла: Обавља послове доставе свих врста писмена за потребе Општинске управе и Скупштине општине, Општинског већа, радних тела Скупштине и других органа и организација по налогу руководиоца у седишту општине. Преузима пошту од ЈП ПТТ са седиштем у Сурдулици за општину и њене органе, води интерну књигу о предатим и преузетим актима достављени личном доставом или брзом поштом, као и све остало што је у везиса доставом поште у општини и њеним органима. Обавља и друге послаове по налогу начелника Општинске управе; Услови: сечено средње образовање техничког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или сечено специјалистичко образовање.

На систематизована радна места у овом Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи радни однос се може засновати на одређено време, ради замене одсутног запосленог до његовог повратка, због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на 6 месеци у току једне календарске године, на радним местима у кабинету председника општине, ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта, ради обуке приправника за време трајања

приправничког стажа, ради замене службеника који је постављен за вршиоца дужности док траје његова дужност и ради замене службеника коме мирује радни однос због обављања приправничког стажа без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, изузев радног односа на одређено време ради обуке приправника у складу са чланом 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 29.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 20/2009 и 145/2014 и 47/2018), сходно члану 89. овог закона, немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

Члан 30.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 31.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-9/22-01 од 06.06.2022. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-10/22-01 од 20.12.2022. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-1/23-01 од 11.04.2023. године, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-6/23-01 од 29.09.2023. године,

Члан 32.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Сл.гл. Града Врања.

Правилник објавити у Службеном гласнику града Врања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Број: 110-2/24-01
Датум: 14.03.2024. год.

ПРЕДСЕДНИК
Александра Поповић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС бр.21/2016), члана 70.став 1. тачка 22. Статута општине Сурдулица (Сл.Гл.Града Враћа бр.7/19), члана 15. тачка 11. Одлуке о Општинском већу општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО бр.5/2010) и члана 2. став 1. тачка 11. Пословника о раду Општинског већа општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО бр.34/2008), Општинско веће општине Сурдулица, на седници одржаној дана 13.06.2024. године, усваја

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године врше се следеће измене:

1. У члану 6.2. тачка 1. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица, врши се измена, тако да уместо:

„1. Помоћник председника општине за послове из области комуналне инфраструктуре

Опис послова: прати покривеност комуналном инфраструктуром на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

Услови: Стечено високо образовање на пољу природно математичких 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, дипломирани просторни планер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). „

треба да стоји:

„1. Помоћник председника општине за послове из области заштите животне средине и развоја Предела изузетних одлика „Варденик“

Опис послова: прати и предузима све активности у вези: заштите, унапређења, функционалног оспособљавања и презентације посебних природних и споменичких вредности; заштите највреднијих локалитета реликтних репрезентативних биљних заједница, ретких и угрожених биљних и животињских врста; јачања стабилности екосистема и побољшању њиховог стања у складу са укупним еколошким потенцијалом природног добра; очувања и унапређења пејзажних и амбијенталних вредности са свим елементима који му дају карактер посебности; спречавања и елиминисања последица деградационих процеса, чије негативно дејство утиче на стање појединих елемената, пре свега природне средине, а нарочито на квалитет и квантитет вода, диверзитет флоре, фауне, вегетације итд.; несметано одвијање активности у функцији коришћења подручја, на начин који је у складу са његовим основним вредностима, као и у функцији њихове презентације; заштите непокретних културних добара на основу матичног закона о културним добрима, а заштита се односи на све објекте са споменичким и другим својствима и вредностима, као и на простор на коме се ти објекти налазе.

Предузим све мере и активности у функцији заштите природе, природних и створених вредности, као и културно-историјских вредности, али и рекреације у ширем смислу.

Предузима све мере и активности у вези очувања, унапређења, одрживости коришћења и приказивања природних и других вредности Предела изузетних одлика „Варденик“ у складу са Планом управљања и Годишњим програмима Туристичке организације општине Сурдулица којој је поверено на управљање ПИО „Варденик“ Одлуком Скупштине општине број 501-58/24-01 од 06.03.2023.године.

Прати и предузима све мере у циљу ефикасне наплате накнада за коришћење заштићеног подручја предвиђених чланом 13. Одлуке о проглашењу ПИО „Варденик“, утврђених у складу са одредбама Закона о накнадама за коришћење јавних добара (Сл. Гл.РС бр.95/2018 и 49/2019).

Услови: Стечено високо образовање на пољу природно математичких 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, дипломирани просторни планер, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). „

Члан 2.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године, остаје непромењен.

Члан 3.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица ступа на снагу даном усвајања од стране Општинског већа општине Сурдулица.

Član 4.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица објавити у Службеном листу града Враћа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Број: 110-5/24-01

У Сурдулици,

13.06.2024.год.

ПРЕДСЕДНИК

Александра Поповић



На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС бр.21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 70.став 1. тачка 22. Статута општине Сурдулица (Сл.Гл.Града Врања бр.7/19), члана 15. тачка 11. Одлуке о Општинском већу општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО бр.5/2010) и члана 2. став 1. тачка 11. Пословника о раду Општинског већа општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО бр.34/2008), Општинско веће општине Сурдулица, на седници одржаној дана 25.09.2024.године, усваја

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године врше се следеће измене и допуне:

1. Члан 4. Правилника мења се, тако да сада гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	11	
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	13	13
Саветник	24	32
Млађи саветник	6	8
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	56 радна места	67 службеник

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1

Укупно:	5 радних места	8 намештеника
----------------	-----------------------	----------------------

2. Члан 5. Правилника мења се, тако да сада гласи:

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 63, и то:

- 2 радна места службеник на положају,
- 56 радних места службеника на извршилачким радним местима
- 5 радна места намештеника.

Број систематизованих радних места помоћника председника општине је 2.

3. Члан 22. Правилника мења се, тако да сада гласи:

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	24	32
Млађи саветник	6	8
Сарадник	6	6
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	6	7
Референт	-	-
Млађи референт	1	1
Укупно:	56 радна места	67 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	4	7
Пета врста радних места	1	1
Шеста врста радних места		
Укупно:	5 радних места	8 намештеника

Члан 2.

У члану 23. Правилника иза тачке 21. додаје се тачка 21а., која гласи:

21а. Послови Канцеларије за младе	
Звање: Саветник	број службеника: 1

Опис послова: обавља послове у оквиру Канцеларије за младе везане за координирање радом у Канцеларији за младе која је Одлуком Општинског већа општине Сурдулица основана као саставни део локалне самоуправе, организовање свих административно – техничких послова у оквиру ове канцеларије, послове који се односе на повезивање локалних актера – Општинске управе и локалне институције са младима и ресорним Министарством омладине и спорта . Обавља све послове у вези афирмисања младих и њиховог активног укључивања у све друштвене токове на нивоу локалне самоуправе, послове у вези вршења промоције Локалног акционог плана за младе (ЛАП) општине Сурдулица. Обавља све послове ради подстицања младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, пословима заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, послове у вези сарадње са омладинским удружењима и њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине Сурдулица, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка и аката; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права из ове области, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; прати стање и реализацију програма рада и развоја свих активности у оквиру Канцеларије за младе; прати и анализира стање у овој области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области омладине и спорта; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга.

Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 3.

У члану 23. Правилника иза тачке 21а. додаје се тачка 21б., која гласи:

21б. Административно-технички послови у Канцеларији за младе	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 2

Опис послова: обавља административно – техничке послове у оквиру канцеларије за младе, административне послове који се односе на повезивање локалних актера – Општинске управе и локалне институције са младима и ресорним Министарством омладине и спорта . Евиденционе и техничке послове у вези афирмисања младих и њиховог активног укључивања у све друштвене токове на нивоу локалне самоуправе, послове у вези вршења промоције Локалног акционог плана за младе (ЛАП) општине Сурдулица, послове подстицања младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, пословима заштите интереса младих и помоћ у остваривању њихових интереса, послове у вези сарадње са омладинским удружењима и њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње која се односи на омладину и улогу младих на територији општине Сурдулица, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка и аката; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права из ове области, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; прати стање и реализацију програма рада и развоја свих активности у оквиру Канцеларије за младе; прати и анализира стање у овој области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и израду плана развоја делатности у области омладине и спорта; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у области из делокруга. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и јавне службе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 4.

У члану 23. Правилника у тачки 2. врши се измена, тако да уместо:

„2. Послови породичног одсуства и послови дечијег додатка, Звање: Саветник, број службеника: 1“

треба да стоји:

„2. Послови породичног одсуства и послови дечијег додатка, Звање: Саветник, број службеника: 2“

Члан 5.

У члану 23. Правилника у тачки 3. врши се измена, тако да уместо:

„3. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка, Звање: Млађи саветник, број службеника: 1“

треба да стоји:

„3. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка, Звање: Млађи саветник, број службеника: 2“

Члан 6.

У члану 23. Правилника у тачки 30. врши се измена, тако да уместо:

“30. Послови пољопривреде и водопривреде, Звање: Саветник, број службеника: 1“

треба да стоји:

“30. Послови пољопривреде и водопривреде, Звање: Саветник, број службеника: 2“

Члан 7.

У члану 23. Правилника у тачки 49. врши се измена, тако да уместо:

„49. Послови процене утицаја, праћење стања, заштита и унапређење животне средине, Звање: Саветник, број службеника: 1“

треба а стоји:

„49. Послови процене утицаја, праћење стања, заштита и унапређење животне средине, Звање: Саветник, број службеника: 2“

Члан 8.

11. У члану 23. иза тачке 56. додаје се тачка 56а., која гласи:

56а. Послови Управно – имовинско - правни послови	
Звање: Млађи саветник	број службеника: 2

Опис посла: Обавља све имовинско правне послове по упутствима и под надзором службеника за имовинско правне послове са вишим звањем, 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 имовине у јавној својини ЈЛС. Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење 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 председика. Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора. Обавља послове око пописа имовине, доставља НЕП обрасце Дирекцији за имовину, око уписа права јавне својине на непокретности на којима је корисник општина Сурдулица у складу са Законом о јавној својини, доставља Служби за катастар непокретности издата уверења од стране Дирекције за имовину ради уписа права својине на општину Сурдулица, сачињава записник, прибавља листове непокретности код Службе за катастар непокретности за потребе органа општине.

Овлашћено је лице за обављање послова Регистратора Регистра стамбених заједница сходно одредбама закона о становању и одружавању зграда (Сл.Гл.РС бр. 104/2016), односно обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и по налогу начелника Општинске управе. Службеник у првостепеном управном поступку доноси и потписује првостепене управне акте.

Службеник је дужан да узме учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам, стамбено комуналне, грађевинске и имовинско правне послове.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, дипломирани правник и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).»

Члан 9.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године, остаје непромењен.

Члан 10.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику града Враћа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Број: 110-6/24-01

У Сурдулици, 25.09.2024.год.



ПРЕДСЕДНИК
Александра Поповић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (Службени гласник РС бр.21/2016, 113/2017, 113/2017-др.закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 70.став 1. тачка 22. Статута општине Сурдулица (Сл.Гл.Града Врања бр.7/19), члана 15. тачка 11. Одлуке о Општинском већу општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО бр.5/2010) и члана 2. став 1. тачка 11. Пословника о раду Општинског већа општине Сурдулица (Сл.Гл.ПО бр.34/2008), Општинско веће општине Сурдулица, на седници одржаној дана 06.11.2024.године, усваја

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године врше се следеће измене и допуне:

У члану 23. Правилника у тачки 21а. у „Опису посла:“ иза првог става дода је се нови став:

„Обавља послове у области спорта који су у надлежности општине а произилазе из Закона о спорту и других законских и подзаконских прописа; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта на основу података добијених од стране стручне Комисије за оцену годишњих и посебних програма и Комисије за контролу годишњих финансијских извештаја спортских организација; припрема нацрте одлука за Општинско веће и Општину општине; прикупља податке неопходне за припрему нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за општину; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа; доставља извештаје о одобреним и реализованим програмима надлежним министарствима и доставља податке националним евиденцијама у области спорта.“

У члану 23. Правилника у тачки 21а. у „Услови:“ иза дела реченице „или специјалистичким студијама на факултету,“ додаје се део реченице: „дипломирани правник“.

Члан 2.

У свему осталом Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица број 110-2/24-01 од 14.03.2024.године, остаје непромењен.

Члан 3.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица ступа на снагу даном усвајања.

Члан 4.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сурдулица објавити у Службеном гласнику града Врања.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СУРДУЛИЦА

Број: 110-8/24-01

У Сурдулици, 06.11.2024.год.



ПРЕДСЕДНИК
Александра Поповић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Руководилац одељења за општу управу и јавне службе
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити-болдирати)	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	1 Организација и рад локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.

информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	информациони систем за управљање људским ресурсима; прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; организациону културу и понашање; стратешко управљање људским ресурсима
административно-технички послови	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.
послови правне помоћи грађанима	систем пружања правне помоћи грађанима; руковање електронском базом прописа; бесплатну правну помоћ; основе процесних закона; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, прописи који регулишу радно правни статус запослених у ЈЛС, прописи који регулишу канцеларијско пословање, прописи о личним стањима грађана, прописи који регулишу бесплатну правну помоћ
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови породичног одсуства и послови дечијег додатка
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
	административно-технички послови	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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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:

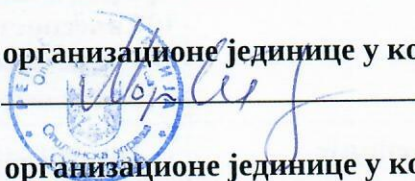


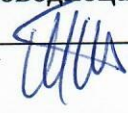
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Послови родитељског додатка и послови дечијег додатка
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалних односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	4. Послови пријема захтева за остваривање породичких права и права на родитељски и дечији додатак и техничка припрема података
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	15 Управљање информацијама 16 Управљање задацима и остваривањерезултата 17 Оријентација ка учењу и променама 18 Изградња и одржавање професионалниходноса 19 Савесност, посвећеност и интегритет 20 Управљање људским ресурсима 21 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	7 Организација и рад органа локалне самоуправе 8 Дигитална писменост 9 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
	административно-технички послови	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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	5. Послови грађанских стања, избеглица и приватног предузетништва
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	22 Управљање информацијама 23 Управљање задацима и остваривањерезултата 24 Оријентација ка учењу и променама 25 Изградња и одржавање професионалниходноса 26 Савесност, посвећеност и интегритет 27 Управљање људским ресурсима 28 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	10 Организација и рад органа локалне самоуправе 11Дигитална писменост 12Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
	административно-технички послови	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 (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	

Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују одбрану, ванредне ситуације, положај избеглих и расељених лица, лична стања, приватног предузетништва, заштите права пацијента, ЗП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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. Послови матичара за матично подручје Сурдулица
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
	информатички послови	базе података; системе дељења
	административно-технички послови	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; методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	

Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
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. Послови заменика матичара за матично подручје Сурдулица
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1. Организација и рад органа локалне самоуправе 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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; методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Послови матичара за матично подручје Власина Рид
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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; методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
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	9. Послови заменика матичара за матично подручје Власина Рид
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	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; методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
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	10. Послови матичара за матично подручје Јелашница
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалних односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	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; методе вођења интерних и доставних књига
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	11. Послови ажурирања бирачког списка
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	

Прописи из делокруга радног места	ЗУП, прописи који регулишу уписе у бирачки списак, изборе, попис становништва
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	12. Послови шефа службе писарнице
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују канцеларијско пословање, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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. Послови писарнице
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањерезултата 10Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалниходноса 12Савесност, посвећеност и интегритет 13Управљање људским ресурсима 14Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују канцеларијско пословање
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	14. Послови архивара
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују канцеларијско пословање
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
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	20. ИТ администратор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалних односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
	информатички послови	информациона безбедност; ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MC Windows, Linux); базе података; системе дељења ресурса; хардвер.
	административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
	Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују ИТ област и безбедност, Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Захтеване процедуре других органа
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, VmWare
Руковање специфичном опремом за рад	

Лиценце / сертификати	сертификат за ГИС, сертификат ИТ сигурност, сертификат систем управљања информационом безбедношћу, сертификат спровођења закона о општем управном поступку у локалној самоуправи
Возачка дозвола	„Б“ категорија
Страни језик	Енглески
Језик националне мањине	

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

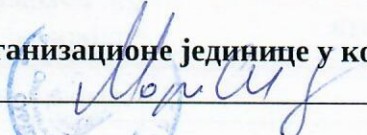


Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	21. Послови пријемне канцеларије
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и јавне службе
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују канцеларијско пословање
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	

Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	22. Руководилац одељења за финансије и привреду
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање;
нормативни послови	стратешке циљеве јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе
управно-правни	правила извршења решења донетих у управним поступцима; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
финсијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета;

	релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података;системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање
послови јавних набавки	методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе; методологију рада на Порталу јавних набавки
административно-технички послови	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;
послови управљања програмима и пројектима	планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројеката; спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројеката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон о ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	23. Послови буџета
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
стручно-оперативни послови	методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе.
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

	поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	24. Послови трезора
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалних односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
стручно-оперативни послови	методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе.
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

	поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	25. Послови обрачуна плата, накнада и других примања изабраних, постављених лица, запослених и ангажованих лица
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, прописи везани за обрачун плата
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад	еУправа

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

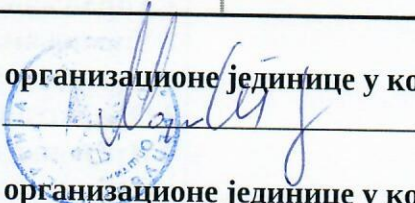
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

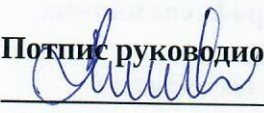
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	26. Послови обрачуна накнада, других примања и исплата према трећим лицима
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, прописи везани за обрачун плата
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад	еУправа

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	27. Послови ликвидатуре
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад)	еУправа

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	28. Послови благајне
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад	еУправа

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

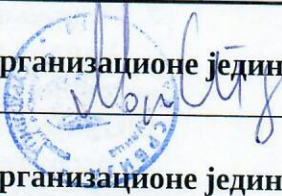
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	29. Послови књиговодства месних заједница, општинских фондова и синдиката ООСС општинске управе
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалног односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад	еУправа

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	30. Послови пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
	административно-технички послови	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и процедуре виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, соф закуп пољопривредног земљишта
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	31. Послови економског развоја и израде пројектних предлога
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације; управљање променама; управљање пројектима
нормативни послови	стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
административно-технички послови	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;
послови управљања програмима и пројектима	планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројектата; спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројектата
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон ЈЛС, прописи који уређују локални економски развој, учествовање на пројектима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и међународно-признате процедуре
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	енглески
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Послови израде пројектних предлога, економског развоја и европских интеграција
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалних односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације; управљање променама; управљање пројектима
нормативни послови	стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
административно-технички послови	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;
послови управљања програмима и пројектима	планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројектата; спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројектата
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон ЈЛС, прописи који уређују локални економски развој, учествовање на пројектима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и међународно-признате процедуре
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	енглески
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	33. Књиговодствено финансијски послови у изради пројектних предлога
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	15 Управљање информацијама 16 Управљање задацима и остваривањерезултата 17 Оријентација ка учењу и променама 18 Изградња и одржавање професионалниходноса 19 Савесност, посвећеност и интегритет 20 Управљање људским ресурсима 21 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	7 Организација и рад органа локалне самоуправе 8 Дигитална писменост 9 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације; управљање променама; управљање пројектима
нормативни послови	стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
административно-технички послови	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;
послови управљања програмима и пројектима	планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; реализацију пројектата; спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; припрему извештаја и евалуацију пројектата
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон ЈЛС, прописи који уређују локални економски развој, учествовање на пројектима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и међународно-признате процедуре
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	енглески
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	34. Послови шефа службе за јавне набавке и послови бесплатне правне помоћи
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови јавних набавки	методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе; методологију рада на Порталу јавних набавки.
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		
Прописи из делокруга радног места		Прописи који уређују поступак јавних набавки, ЗОО, ЗУП, Закона о пружању бесплатне правне помоћи
Процедуре и методологије из делокруга радног места		фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еУправа, 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	35. Послови службеника за јавне набавке
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови јавних набавки	методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе; методологију рада на Порталу јавних набавки.
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		
Прописи из делокруга радног места		Прописи који уређују поступак јавних набавки, ЗОО, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места		фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еУправа, 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	36. Послови шефа службе ЛПА
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање стратегије и канали комуникације
нормативни послови	стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности
стручно-оперативни послови	облигационе односе; имовинско-правне односе технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу

информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
административно-технички послови	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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, порески закони, закон ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, соф. ЛПА
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	37. Послови утврђивања локалних јавних прихода, послови пореског инспектора канцеларијске контроле
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду

4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, прописи везани за обрачун пореза, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови пореске контроле, пореског извршитеља и принудне наплате
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, соф. ЛПА
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: _____

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, соф. ЛПА
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: _____

4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, прописи везани за обрачун пореза, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови пореског књиговодства, извештавања и благајне
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду

4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, прописи везани за обрачун пореза, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, соф. ЛПА
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	40. Послови прекршајног поступка и управно правни послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и привреду

4. Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањем резултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалних односа 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, прописи везани за обрачун пореза, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	41. Руководилац одељења урбанизам, стамбене-комуналне, грађевинске и имовинско правне послове
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбене-комуналне, грађевинске и имовинско правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити-болдирати)	1 Управљање информацијама 2 Управљање задацима и остваривање

	резултата 3 Оријентација ка учењу и променама 4 Изградња и одржавање професионалних односа 5 Савесност, посвећеност и интегритет 6 Управљање људским ресурсима 7 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
стручно-оперативни послови	методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе.
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
административно-технички послови	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;

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	42. Послови шефа службе за инспекцијске послове
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују, стамбена питања, комунална, заштиту животне средине, урбанизам, градитељство, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦЕОП
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:

M. Stanić

послови комуналне милиције	надлежности и овлашћења комуналне милиције; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе општег управног поступка; систем унутрашње контроле; евидентирање и извештавање о раду; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре за покретање прекршаја
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за инспектора
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	43. Послови комуналног инспектора
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;

послови комуналне милиције	надлежности и овлашћења комуналне милиције; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе општег управног поступка; систем унутрашње контроле; евидентирање и извештавање о раду; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре за покретање прекршаја
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за инспектора
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	44. Послови комуналног референта
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	
административно-технички послови	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;

послови комуналне милиције	надлежности и овлашћења комуналне милиције; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе општег управног поступка; систем унутрашње контроле; евидентирање и извештавање о раду; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
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	45. Администратовни и технички послови комуналног референта
2. Звање радног места	Млађи референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	
административно-технички послови	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;

послови комуналне милиције	надлежности и овлашћења комуналне милиције; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе општег управног поступка; систем унутрашње контроле; евидентирање и извештавање о раду; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
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	46. Послови инспектора за друмски саобраћај
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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		1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови		општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора
стручно-оперативни послови		технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови		базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови		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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		
Прописи из делокруга радног места		Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места		фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еУправа

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

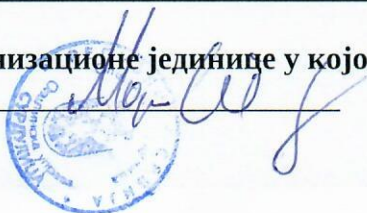
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	47. Послови техничког регулисања саобраћаја
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују техничку исправност возила
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
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:

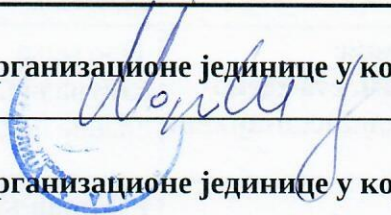
M. Spasić

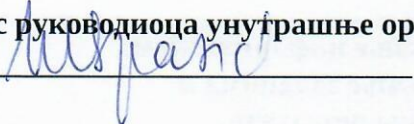
Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	48. Послови инспектора за заштиту животне средине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима

		7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови		општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казnenих поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора
стручно-оперативни послови		технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови		базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови		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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		
Прописи из делокруга радног места		Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места		фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еУправа

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	49. Послови процене утицаја, праћење стања, заштита и унапређење животне средине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1 Управљање информацијама 2 Управљање задацима и остваривање резултата 3 Оријентација ка учењу и променама 4 Изградња и одржавање професионалних односа 5 Савесност, посвећеност и интегритет 6 Управљање људским ресурсима 7 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија заштите животне средине, смањења загађености

Прописи из делокруга радног места

Прописи који уређују заштиту животне средине,
ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Еуправа, ЦЕОП
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. Послови грађевинске инспекције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1 Управљање информацијама 2 Управљање задацима и остваривањем резултата 3 Оријентација ка учењу и променама 4 Изградња и одржавање професионалног односа 5 Савесност, посвећеност и интегритет 6 Управљање људским ресурсима 7 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казњених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; кодекс понашања и етике инспектора.
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
	административно-технички послови	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;

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, прописи који уређују предмет надзора, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за инспектора
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови шефа службе за обједињену процедуру
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе имовинско-правне односе
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
	административно-технички послови	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из	просторни план и други планови

надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре ЦЕОПА
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦЕОП
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	52. Послови грађевинарства и послови регистратора у обједињеној процедури
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	просторни план и други планови
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, цеоп
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦЕОП
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	53. Послови урбанисте и урбанстичког планирања
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	управно-правни	општи управни поступак;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
	административно-технички послови	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	просторни план и други планови
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, цеоп
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦЕОП
	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. Послови шефа службе за инвестиције и комуналне делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	управно-правни	општи управни поступак;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
	административно-технички послови	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	просторни план и други планови
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, цеоп
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦЕОП
	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 за инвестиције и комуналне делатности
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа локалне самоуправе 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	просторни план и други планови
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, цеоп
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦЕОП
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	56. Имовинско правни послови
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне, грађевинске и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1 Управљање информацијама 2 Управљање задацима и остваривањем резултата 3 Оријентација ка учењу и променама 4 Изградња и одржавање професионалног односа 5 Савесност, посвећеност и интегритет 6 Управљање људским ресурсима 7 Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне послове
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	просторни план и други планови
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, прописи који уређују јавну својину, облигационе односе, својинско-правне односе

Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	57. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	/
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	8 Управљање информацијама 9 Управљање задацима и остваривањерезултата 10 Оријентација ка учењу и променама 11 Изградња и одржавање професионалниходноса 12 Савесност, посвећеност и интегритет 13 Управљање људским ресурсима 14 Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	4 Организација и рад органа локалне самоуправе 5 Дигитална писменост 6 Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	стручно-оперативни послови	Руковођење ревизијама система, финансијским ревизијама, израда нацрта стратешког и годишњег плана, примена годишњег плана
	управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке;
	информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
	административно-технички послови	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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратешки и годишњи план интерне ревизије
	Прописи из делокруга радног места	ЗУП, Закон о ревизији, Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима

Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	Положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору
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	Начелник општинске управе
2. Звање радног места	Положај у I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	
4. Понашајне компетенције (заокружити-болдирати)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	Стратешки циљеви аутономне покрајине и јлс у различитим областима; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	информациони систем за управљање људским ресурсима; радно-правни односи у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање

	и напредовање, стручно усавршавање; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; организациону културу и понашање; добра пракса у области управљања људским ресурсима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, ЗУС, прописи који регулишу радно правни статус запослених у АП и ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	Заменик начелника општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	
4.	Понашајне компетенције (заокружити-болдирати)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама;управљање пројектима; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	Стратешки циљеви аутономне покрајине и јлс у различитим областима;примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката(усаглашеност прописа и општих аката у правном систему); процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним

	споровима
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови управљања људским ресурсима	информациони систем за управљање људским ресурсима; радно-правни односи у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; организациону културу и понашање; добра пракса у области управљања људским ресурсима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, ЗУС, прописи који регулишу радно правни статус запослених у АП и ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
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	Шеф кабинета
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4. Понашајне компетенције (заокружити-болдирати)	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	1 Организација и рад органа локалне самоуправе 2 Дигитална писменост 3 Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;
стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови односа са јавношћу	Управљање односима с јавношћу; односе с медијама; медијску писменост; менаџмент догађаја; организационо понашање и етика
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија развоја општине

Прописи из делокруга радног места	ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	Б категорије
Страни језик	енглески
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 _____