



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ **ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ**

Година XXXVI Житиште 4. фебруара 2022. Број 2.

Излази по потреби

страна 1.

На основу члана 58., 168. и 197. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-др. закон и 95/2018, 86/2019 – др.закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), члана 58. и 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 88/2016, 113/2017- др. закон, 95/2019 – др. Закон, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон и 123/2021 – др. закон), Кадровског плана Општинске управе општине Житиште за 2022. годину („Службени лист Општине Житиште“, број 54/2021), на предлог начелника Општинске управе општине Житиште број III-01-110-1/2022, Општинско веће општине Житиште дана 4. 2 .2022. године, усвојило је

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

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште (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 у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као 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.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I Основне одредбе

Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Глава III Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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	9 радних места	9 службеника
Саветник	16 радних места	19 службеника
Млађи саветник	4 радних места	4 службеника
Сарадник	3 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	2 службеника
Виши референт	12 радних места	15 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	2 радна места	2 службеника
Укупно:	47 радних места	55 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника

Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	-	-
Шеста врста радних места	-	-
Укупно:	3 радна места	3 намештеника
Кабинет Председника општине		
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	-	-
Саветник	2	2
Млађи саветник	-	-
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	-	-
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	3	3
Функционери - постављена лица	3 радна места /2 помоћница председника општине и 1 шеф кабинета/ – 3 извршиоца	

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **55** и то :

- 2 радна места службеник на положају,
- 48 радних места службеника на извршилачким радним местима од којих **1** радно место у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- 3 на радним местима намештеника.
- 2 радна места помоћници Председника општине.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Житиште.

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: одсеци, службе и сл.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове;
2. Одељење за друштвене делатности;
3. Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине и
4. Одељење за буџет, финансије и трезор.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове обавља следеће послове: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије односно јединственог управног места, писарнице и архиве; лична стања грађана и матичарске послове; анализа описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; вођење евиденција о запосленима; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и других прописа у општем управном поступку, вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења; решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари; врши организационе послове за скупштину Општине, председника Општине и општинско веће који се односе на припрему седница, чување изворних докумената о раду скупштине, општинског већа и председника; вођење евиденције о одржаним седницама; вођење других прописаних евиденција; избор именовања и одликовања; употребу грба и заставе Општине; послове информатике и аутоматске обраде података за потребе скупштине Општине, председника Општине, општинског већа и општинске управе; послови протокола; извештавања о раду одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; води бригу о спровођењу електронске управе; вођење регистра становника, бирачког списка и посебног бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; води и ажурира информатор о раду Општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја; обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности; унапређење примене информационих технологија и контрола примене истих; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера; организацију обуке запослених у општинској управи. У оквиру Одељења се обављају послови којим се обезбеђује и рационализује коришћење средстава и опреме потребних за рад органа Општине; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија: обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старање о њиховом одржавању, а који су власништво Општине; одржавање чистоће пословних просторија; умножавање материјала за потребе рада органа Општине; дактилографске послове; административно-техничке послове; иницира набавку основних средстава, материјала и

ситног инвентара; обављање других сервисних послова за потребе органа Општине. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског и основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања и остваривања надзора над законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина, врши послове у вези збрињавања избеглица на територији Општине, врши послове борачке и инвалидске заштите, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. У области образовања одељење утврђивање подручје основних школа, обезбеђење средстава за превоз ученика основних школа, обезбеђивање регресирања дела трошкова превоза ученика средњих школа, обухват деце основним образовањем код уписа у први разред и похађање школе, разврставање деце ометене у развоју, обезбеђује средства за стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и васпитача, материјалне трошкове и друге обавезе основних и средњих школа, додељивање награда и признања у области образовања. У области здравствене заштите врши послове који се односе на рад здравствених установа и давање мишљења на предлог одлука о именовању и разрешењу директора, чланова управног одбора здравствене установе, давање мишљења на Статут здравствене установе чији је оснивач општина, праћење стања у функционисању здравствених установа, стара се о текућем и инвестиционом одржавању здравствених установа у складу са усвојеним програмом одржавања и планом буџета. Учествоје у организовању активности и акција у вези са превенцијом здравствене заштите становништва. У области друштвене бриге о деци врши послове који се односе на боравак, предшколско васпитање и образовање, превентивну здравствену заштиту деце предшколског узраста, одмор и рекреацију, регресирање трошкова у предшколским установама, распоред радног времена у предшколским установама, испуњеност услова за оснивање и почетак рада установа за децу, цене услуга у предшколским установама, критеријуми за пријем деце у предшколску установу и друге послове у области друштвене бриге о деци. У области физичке културе врши послове који се односе на остваривање програма физичке културе од значаја за Општину, а у сардњи са спортским савезом Општине, укључујући учешће у организацији спортских манифестација, развој и унапређења школског и омладинског спорта, затим спортских школа и масовне физичке културе врши надзор над остваривањем оснивачких права према установама физичке културе, и сл. Обавља послове који се односе на: припрему информација и званичних саопштења органа Општине; стицање статуса енергетски угроженог купца; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих. Одељење 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. Одељење пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку у изради планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима, припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома. Одељење обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Општинске просветне инспекције, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 12.

Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално - стамбене послове и заштиту животне средине обавља стручне и управне послове из надлежности одељења који се односе на: привреду, пољопривреду, задругарство, шумарство, водопривреду, туризам и угоститељство. Обавља послове који се односе на комуникацију са Агенцијом за привредне регистре (АПР) - прима и прослеђује захтеве и друге поднеске грађана са територије Општине Житиште АПР-у из области предузетничке делатности. Одељење врши послове који се односе на: припрему и доношење планских докумената: просторног плана, плана генералне регулације и урбанистичких планова на нивоу Општине, издавање обавештења о намени грађевинских парцела – информацију о локацији. Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених објеката. Одељење врши и послове у вези спровођења поступка издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, а који обухвата израду програма коришћења, спровођење поступка лицитација и припреме спровођења поступка доношења потребних одлука и до закључка уговора о закупу. Одељење врши координацију пољочуварских послова као и других послова у вези са заштитом и унапређењем пољопривредног земљишта. Одељење преко надлежног јавног предузећа координира послове који се односе на: изградњу, одржавање и коришћење локалних не категорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Општину, ванлинијски превоз путника и такси превоз. Одељење врши и послове који се односе на: уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и друго у складу са законом), прати доношење планова и програма комуналних предузећа на територији Општине и њихову реализацију, врши надзор над обављањем

комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта, стамбену изградњу и одржавање стамбених зграда, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини. Обавља послове који се односе на област заштите животне средине, заштите природе и природних добара, заштите од буке и вибрација, заштите од јонизујућег зрачења, заштите од опасних материја на подручју Општине, утврђивање услова заштите животне средине, за изградњу објеката врши послове заштите животне средине које повери република Општини, доноси акте у вези процене утицаја на животну средину. Обавља и послове у вези заштите тла и земљишта, заштите вода, управљања отпадом, као процене утицаја пројеката на животну средину и стратешку процену утицаја на животну средину. Послове у вези интегрисаног спречавања и контроле загађивања, процене утицаја опасности од удеса, упозорења јавности, стандарди квалитета животне средине и стандарди емисије, услови за рад и постојање и обављање одређених активности, извештавање и достављање извештаја о стању животне средине. Поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; Успостављање услова за развој, коришћење 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. Припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих. Одељење обавља имовинско-правне послове, израђује нацрте аката из надлежности скупштине Општине, општинског већа и председника Општине који се односе на прибављање у јавну својину, отуђење из јавне својине или давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини Општине; спроводи поступак исељења бесправно усељених лица, води регистар стамбених заједница и обавља друге послове из стамбене области, Одељење обавља и имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини у складу са законом Одељење обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Општине и то: грађевинске, комуналне, саобраћајне, инспекције заштите животне средине, као и поверене послове из наведених области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 13.

Одељење за буџет, финансије и трезор обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности општине, послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације припрему и спровођење буџета Општине; локалне јавне приходе и расходе; вођење инвестиција чије је финансирање из буџета; задуживање Општине; расписивање зајма и планирање средстава;

врши за Скупштину и њихова тела и општинску управу све или поједине финансијско рачуноводствене послове који се односе на: израду предрачуна и финансијских планова око обезбеђивања средстава; контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава формирања документације о исплати и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа: вођење пословних књига и других евиденција по корисницима; усаглашавање потраживања и обавеза; израда периодичних обрачуна и годишњег рачуна, јавне набавке добара и услуга за потребе Општине, извршава послове у складу са Законом о буџетском систему и обавља друге послове у складу са законом и другим прописима.. Одељење утврђује, разрезује и врши контролу наплате локалних и изворних прихода у складу са законом и општинским одлукама, пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област; спроводи све послове локалне администрације у складу са материјалним прописима којим су утврђени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији. Послови реализације развојних пројеката од интереса за Општину, представљање инвестиционих потенцијала Општине и реализације активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју Општине; координира и обавља послове Канцеларије за локални економски развој Општине (КЛЕР); послови израде пројеката за приоритетне инвестиције на нивоу Општине; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; вођење управног поступка и решавање у управним стварима из делокруга рада одељења и коришћење информационих технологија у раду одељења и контролу примене истих. Одељење обавља инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Општине и то буџетске инспекције, као

и поверене послове из наведене области, а по налогу покрајинских и републичких инспекција и органа; Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 14.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад Председника Општине, као и привлачење инвестиција, управљање пројектима и праћење реализације буџета за инвестиције.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 15.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководијење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења и
- шеф службе

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 17.

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

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

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 18.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара Председнику општине.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 19.

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

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 20.

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

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	9 радних места	9 службеника
Саветник	16 радних места	19 службеника
Млађи саветник	4 радних места	4 службеника
Сарадник	3 радна места	4 службеника
Млађи сарадник	1 радно место	2 службеника
Виши референт	12 радних места	15 службеника
Референт	-	-
Млађи референт	2 радна места	2 службеника

Укупно:	47 радних места	55 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места	-	-
Четврта врста радних места	3 радна места	3 намештеника
Пета врста радних места	-	-
Шеста врста радних места		
Укупно:	3 радна места	3 намештеника

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

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.

Услови: Сечено 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом и организује рад одељења; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије – односно јединственог управног места, писарнице и архиве; анализа описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; врши планирање и развој кадрова у органима Општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; израда нацрта и праћење спровођења Кадровског плана у органима; организација и координација послова у вези са спровођењем поступка оцењивања; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника; примена закона и других прописа у општем управном поступку; води управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари а то не може да се утврди ни по природи ствари; употребу грба и заставе Општине; извештавања о раду одељења; води управни поступак из делокруга свог одељења; припрема нацрте аката из делокруга послова одељења за потребе органа Општине; обавља послове организације и реализације електронске управе; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; организацију обуке запослених у општинској управи; стара се о правилном коришћењу средстава за рад, опремљености средствима за рад органа општине; послови којим се обезбеђује и рационализује коришћење средстава и опреме потребних за рад органа Општине; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде Општине и службених просторија; одлучује, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; оцењује запослене; обавља послове у вези са одлучивањем по захтевима у вези бесплате правне помоћи грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју општине а у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

Услови: Сечено 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

2. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; сачињава извештаје; врши комуникацију са надлежним министарством; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области пословне 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 посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци.

3. Заменик Матичара I

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; послови превођења са мађарског језика на српски језик и са српског језика на мађарски језик; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; обавља послове везане за виртуелног матичара, врши и друге послове по

налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Матичар може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит.

4. Заменик Матичара II

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припремне радње за венчање, обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама, врши унос података у електронском облику; сачињава смртovníцу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши пријем поднесака за одељење, електронски га обрађује и доставља на рад запосленима у одељењу; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Матичар може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит.

5. Послови ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, исправки у матичним књигама и књигама држављана и послови информација од јавног значаја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води бирачки списак за сва насељена места у општини Житиште; доставља решења о упису, променама и брисању из бирачког списка надлежним органима и странкама у поступку; ажурира бирачки списак дневно, чува податке у документацији и на рачунару и прати прописе и нова програмска решења у вези вођења бирачких спискова путем рачунара, вођење регистра становника и бирачког списка; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; води и ажурира информатор о раду Општине; сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о

доступности информација о јавног значаја; обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Стечено високо образовање из области пословне 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 и завршен приправнички стаж и 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.

6. Секретар Општинског већа

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА: Обавља послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа и његових радних тела, стара се о изради записника са седница већа, води евиденције о одржаним седницама, прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту упућену члановима Општинског већа. Стара се о законитости правних аката које Општинско веће доноси или подноси Скупштини општине на усвајање, обавља послове координације са другим органима Општине, прати реализацију утврђених активности из надлежности Општинског већа.

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 и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

7. Послови евиденције и документације из радних односа запослених и кадровске евиденције

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне послове у избору кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; послове израде нацрта решења из области радних односа запослених; учествује у изради кадровског плана; обавља административне послове везане за доношење појединачних аката из области радних односа; комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине и ажурира податке везане за кадровску евиденцију запослених; сарађује са ангажованим лицем за безбедност и здравље на раду и редовно им доставља све кадровске промене; води рачуна о електронским сертификатима запослених (рок трајања, поручивање, деактивација и сл), електронским потписима и електронском печату; води евиденције о додељеним

сертификатима, потписима и печатима; води књигу печата и брине се о додели печата; учествује у припреми одлуку за Општинско веће; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичке 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

8. Послови програмера и информатичара аутоматске обраде података и послови превођења са српског на румунски језик и са румунског на српски језик

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Одржавање постојећих и увођење нових информационих система; обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама; врши дизајнирање базе података; организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације; води програмску и организациону документацију; даје упутства за шифрирање улазних података; врши тестирање изграђених програма; израђује одговарајуће програме; води анализу информационих система; води рачуна о безбедности података и предузима корака како би се ит подаци штитили; води рачуна о потребама органа за набавком неопходних средстава за рад – опрема, системи и остало, врши послове превођења са румунског на српски језик и са српског на румунски језик за потребе рада општинске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-информатичке 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 и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање румунског језика.

9. Послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Разврстава, класификује и заводи предмете путем аутоматске обраде података, издаје потврде о пријему поднеска; води доставне књиге, доставља предмете на даљи рад унутар органа општине; прати роковник; сачињава извештаје из делокруга послова писарнице о кретању предмета; даје предмете на увид лицима која имају оправдан интерес ради остваривања њихових права; сачињава извештаје о кретању предмета; замењује запосленог радника на пословима пријемне канцеларије и архиве кад је

оправдано одсутан, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског или природног или технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

10. Послови пријемне канцеларије и архиве

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима и отвара пошту, прима све врсте поднесака (захтеве, предлоге, пријаве, молбе, жалбе, приговоре, представке и друго саопштење) којима се грађанин, правна лица и друге странке обраћају општинској управи, скупштини општине, председнику општине и општинском већу; евидентира дневну пошту и доставу; обавља послове отпремања поште; врши преузимање и предају службених пошиљки на пошти; сачињава извештаје из делокруга послова пријемне канцеларије; 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; замењује запосленог радника на пословима писарнице кад је оправдано одсутан; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране начелника општинске управе или руководиоца одељења; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског или природног или технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

11. Послови административно–техничког секретара председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима странке које се обраћају председнику и заменику председника општине; прима пошту за председника општине и уручује је; заказује састанке, води роковник састанака; успоставља телефонске везе; израђује на рачунару дописе за потребе председника, заменика председника, помоћника председника општине, начелника општинске управе и заменика начелника општинске управе; по потреби послужује госте; обавља и друге послове из домена протокола, води у рукопису записнике са седнице

општинског већа и израђује их на рачунару; обавља дактилографске послове за потребе рада општинског већа; врши електронску обраду предмета председника, помоћника председника и општинског већа; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

12. Послови административно–техничког секретара председника скупштине општине, заменика председника скупштине, секретара скупштине
Звање: Млађи референт **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Прима странке које се обрађају председнику и заменику председника скупштине општине; прима пошту за председника скупштине општине и уручује је; заказује састанке, води роковник састанака; успоставља телефонске везе; израђује на рачунару дописе за потребе председника скупштине општине, заменика председника скупштине општине, секретара скупштине општине и општинског већа; по потреби послужује госте; обавља и друге послове из домена протокола, води у рукопису записнике са седнице скупштине општине, израђује их на рачунару; води записнике на седницама свих радних тела скупштине општине, израђује их на рачунару и обавља остале административно-техничке послове за потребе радних тела; обавља дактилографске послове за потребе рада скупштине општине; прикупља сва акта у папирном и електронском облику потребна за израду службеног листа и прослеђује запосленом који штампа Службени лист; израђује и електронским путем води Службени лист општине Житиште, врши електронску обраду предмета председника, помоћника председника, као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, једна година радног искуства у струци.

13. Послови Месне канцеларије Торак
Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе Месне канцеларије у Српском Итебеју; обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем зборовна грађана; изјашњавање грађана на референдуму или другом облику изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем грађана и пружањем помоћи странкама при састављању поднесака којима се они обађају Општинској управи општине Житиште; прослеђује поднеске странака писарници Општинске управе општине Житиште на даљу обраду; врши и друге послове

по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

14. Послови саобраћајно техничке евиденције

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прима захтеве за коришћење службених возила потписане од стране овлашћених лица, и то председника општине, председника скупштине и начелника општинске управе и распоређује возила и возаче по примљеним захтевима; попуњава путне налоге за путничка возила по утврђеном распореду по примљеним налозима; води све потребне евиденције о експлоатацији службеног возила и њиховој техничкој исправности на прописаним обрасцима; стара се о редовној техничкој исправности возила, правовременом вршењу регистрација возила и обнови уговора о осигурању возила; врши обрачун утрошка горива, уља и мазива и усклађује обрачуне са обрачунима у благајни; доставља благајни обрачуне налога за коришћење сопствених возила за службене потребе; води евиденције о потрошњи горива, уља и мазива за путничка возила; иницира набавку горива; води евиденцију о кваровима и извршеним интервенцијама на возилима; обавља послове возача председника општине по указаној потреби; по указаној потреби мења економа; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског или саобраћајног смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит "Б" категорије.

15. Возач путничког возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши превоз за потребе скупштине општине, председника општине и општинске управе; обавља редовно, дневно и недељно одржавање исправности возила, стара се о чистоћи возила и гараже, води рачуна да возило има довољно горива; отклања ситне кварове; пријављује значајније кварове и потребе за набавку опреме и делова вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; доставља податке из путних налога вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; доставља саобраћајне дозволе ради регистрације и сервисирања возила вишем референту за послове саобраћајно техничке евиденције; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, најмање годину дана радног искуства у струци и положен возачки испит "Б" категорије.

16. Послови економа и фотокопирања

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Даје иницијативу за набавку канцеларијског материјала и распоређује га по одељењима; врши умножавање материјала за седнице скупштине и већа; слаже и спаја сложени материјал; врши послове умножавања, скенирања и електронског достављања аката запосленима у органима општине; замењује возаче путничких возила кад су они оправдано одсутни; контролише одржавање пословних просторија; отпрема службени лист електронским путем врши и друге послове по налогу секретара скупштине општине, руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање техничког или електротехничког смера у четворогодишњем трајању, једна година радног искуства у струци.

17. Кафе – куварица

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и послужује пића и друге напитке за потребе председника општине, заменика председника општине и општинске управе Житиште; брине о одржавању чистоће инвентара и прибора за ову врсту послова; даје иницијативу за набавку и чува пића и друге намирнице за послужење; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању и најмање годину дана радног искуства у струци.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

18. Руководилац одељења за друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом одељења; стара се о распореду и извршавању послова и квалитетном и одговорном испуњавању радних дужности запослених; извршава и спроводи акта које доносе скупштина, општинско веће, њихова тела и комисије; прати и примењује прописе из делокруга рада одељења; сачињава извештаје и анализе из домена рада одељења; проучава стање у области предшколског, основног и средњег образовања, врши праћење података, прикупља и анализира добијене податке а и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима; проучава стање у области примарне здравствене заштите, врши обраду података у овој области, прикупља и анализира

добијене податке и у виду извештаја или информација доставља надлежним органима; проучава стање у области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, спорта и омладине, информисања; врши надзор над законитошћу рада у области друштвених делатности чији је оснивач општина; организује рад повереништва за избеглице; организује вршење послова борачке и инвалидске заштите као и послове друштвене управе у надлежним областима које Република повери општини; израђује нацрте аката из делокруга свог одељења који се прослеђују општинском већу или скупштини општине на даљу процедуру; води управни поступак из делокруга свог одељења; доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичке науке или 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

19. Послови борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води управни поступак и израђује решења о признавању права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, месечна новчана примања, цивилну инвалиднину и здравствену заштиту поменутих корисника; води поступак и припрема решења о материјалном обезбеђењу члана породице чији је хранилац у Војсци Србије; води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и комисију бањског и климатског лечења војних инвалида; саставља периодичне извештаје, ради са странкама и пружа им стручну помоћ; утврђује услове за стицање или престанак права на додатак за децу; утврђује услове за стицање или престанак права на накнаде не запосленим женама за време одсуства као и не запосленим женама за исто време; прикупља и комплетира документацију за ђачке или студентске карте; води управни поступак и доноси решења о питањима из ове области; потписује управна акта из области друштвених делатности у одсуству начелника; сачињава извештаје, анализе иводи евиденцију о свим категоријама корисника примања и накнада из делокруга рада; спроводи одлуке скупштине општине, одлуке општинског већа и радних тела; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

20. Послови ликвидатуре за потребе борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци

Звање: Сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Административно – технички послови борачко инвалидске заштите; прикупља документацију потребну за решавање у управном поступку у вези права на личну инвалиднину, породичну инвалиднину, материјалном обезбеђењу чланова породице чије је хранилац у Војсци Србије и области друштвене бриге о деци; ради све административне послове везане за правни поступак у овој области у складу са законима, врши обрачун и ликвидацију рачуноводствених докумената за потребе борачко инвалидске заштите и осталих накнада бораца и инвалида и чланова њихових породица; врши исплату кадровске помоћи, води о томе евиденцију и саставља извештаје; врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље; води евиденцију о израђеним решењима; прикупља и комплетира документацију о којој води евиденцију; прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци; прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника; издаје уверења и потврде из службених ивиденција; води евиденцију потребну за статистику; врши исплату додатка на децу на основу решења, пренос зарада запосленим породиљама, исплату накнада за не запослене породиље; прати и прикупља прописе из области друштвене бриге о деци; прати статус лица подносиоца захтева и стара се о ажурности комплетне документације обзиром на бројност корисника; ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничке науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

21. Послови енергетски угроженог купца

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује предмете поводом признавања права статуса енергетски угроженог купца, сачињава потребне евиденције и извештаје из наведене области и доставља дистрибутерима енергената; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит.

22. Послови повереника за избеглице и прогнана лица, послови одбране и послови заштите од елементарних непогода

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Решава проблематику око збрињавања и задовољавања општих потреба избеглих и прогнаних лица, пружа помоћ око обезбеђивања социјалне сигурности и здравствене заштите, обавља послове на утврђивању статуса избеглих и прогнаних лица; води евиденције прописане законом о избеглицама; врши поступак регистрације избеглих и прогнаних лица; врши равномерно и благовремено пружање помоћи пристигле од других органа и организација у земљи и иностранству; ради на обезбеђивању услова за повратак избеглица и прогнаних лица са подручја која су напустили и друга подручја која комесаријат одлучи; доноси предлог решавања о признању статуса избеглог – прогнаног лица за новорођену децу, као и предлоге решења о укидању статуса избеглог – прогнаног лица; даје сагласност на промену боравишта; врши оверу спискова о попису имовине и ствари приликом повратка ових лица у претходна боравишта или друго место у складу са одредбама закона о избеглицама и друге послове које му старешина повери; припрема документацију ради признања односно губљење својства прогнаних односно избеглих лица; води евиденцију прогнаних лица; сарађује са Општинским црвеним крстом и другим надлежним органима ради обезбеђивања услова за смештај и исхрану прогнаних и избеглих лица (збрињавање); сарађује са школама на територији општине ради обезбеђивања услова за школовање прогнаних и избеглих лица; обавља административно - техничке послове везане за документацију рада повереништва и према одредбама Закона о избеглицама; израђује план приправности, план мобилизације, план функционисања општинске управе у рату, координира рад предузећа на пословима одбране, у сарадњи са јавним предузећима и стручним институцијама, организује цивилну заштиту на нивоу општинске управе и координира послове цивилне заштите у сарадњи са јавним предузећима, израђује план за заштиту од елементарних непогода, сарађује са општинским и месним штабовима за заштиту од елементарних непогода и координира послове заштите у сарадњи са јавним предузећима, обавља послове из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и обуку радника из ове области; обавља друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

23. Административно технички послови за студентска и ученичка питања и управљање системом 48 сати

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Електронска координација општинске управе, јавно комуналног предузећа и грађана општине; припрема и дистрибуира из утврђених евиденција и списка купоне за месечне карте средњошколцима путницима сваког месеца у утврђеним роковима; припрема спискове студената за регресираних месечних карата и доставља их Покрајинском секретаријату и превознику; у случају повећања обима посла помаже службенику на пословима ажурирања јединственог и посебног бирачког списка, обавља, ради и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског или хемијско-технолошког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

24. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, врши инспекцијски надзор над радом установа, као поверени посао; испитује спровођење Закона о основама система образовања и васпитања овог и прописа донетих на основу Закона, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изриче мере и контролише њихово извршење; врши инспекцијски надзор у оквиру овлашћења утврђених законом; врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза деце, ученика, родитеља, наставника, односно сарадника и директора; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону; забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природне 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, пет година радног искуства у области образовања и васпитања и положен стручни испит из области

образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци.

25. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над радом регистрованих спортских организација, удружења и других спортских субјеката на територији Општине Житиште у складу са Законом о спорту; израђује потребне евиденције и извештаје и доставља их надлежним органима на републичком, покрајинском и локалном нивоу; у складу са Законом доноси управна и друга акта а која се тичу отклањања неправилности у раду регистрованих спортских субјеката на територији Општине Житиште; решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; решењем наређује извршавање мере која није извршена; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; обавља и друге послове у складу са законом по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ, ПУТНУ ПРИВРЕДУ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

26. Руководилац одељења за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења; води управни поступак из делокруга свог одељења, израђује и припрема појединачне и опште акте-нацрте које прослеђује општинском већу или скупштини општине на даље одлучивање; израђује решења из области урбанизма и стамбено-комуналне области када запослени службеници у одељењу су оправдано одсутни-због законских рокова; остварује

сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; 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; координира и обавља послове спровођења обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката (удаљем тексту: ЦИС) и стара се о јавној доступности података и докумената садржаних у регистру, обавља имовинско-правне послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којим право јавне својине има општина, управљање, коришћење и располагање непокретностима на којима право јавне својине има општина, промет земљишта и зграда, продају станова, доделу грађевинског и пољопривредног земљишта, управљање, уређивање и коришћење грађевинског и пољопривредног земљишта, послове у вези наплате издавања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, као и послове државне управе у наведеним областима, које Република повери Општини води управни поступак из делокруга свог одељења, доноси и потписује акта из делокруга рада одељења; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

Услови: Сечено 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

27. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, експропријацији, 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 општинских 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; обавља и друге послове из ове области по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

28. Послови обједињене процедуре и озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи обједињену процедуру у складу са Законом о планирању и изградњи, тако што обавља 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 пројекат у складу са издатим локацијским условима, води првостепени управни поступак по поднетим захтевима израђује решења о издавању грађевинске дозволе и решења о одобрењу за изградњу објеката. Прибавља сву неопходну документацију по службеној дужности и проверава да ли је уз захтев приложен доказ о уплати прописане накнаде, односно таксе. Обавља послове везане за издавање употребне дозволе за објекте у складу са важећим законским прописима, учествује и у осталим радњама везаним за обједињену процедуру. Прима и потврђује изјаву извођача радова о изградњи темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу и обавештава грађевинску инспекцију. Спроводи поступак озакоњења у складу са Законом о озакоњењу објеката, 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; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

29. Управно-стамбени послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати прописе из стамбено-комуналне и имовинско-правне области; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; обавља послове уписа стамбених заједница у Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар), врши проверу испуњености формалних услова за упис података у Регистар, који су предмет регистрације и објављивања; одговара за законито, ажурно и тачно вођење Регистра, издаје потврде о примљеној пријави за регистрацију стамбене заједнице, издаје потврдну о регистрованим стамбеним заједницама. Прикупља 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 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 мере за побољшање и унапређење ГИС-а врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или научне области техничко-информатичке науке или научне области грађевинске 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 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.

30. Послови урбанизма

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема информацију о локацији и локацијске услове; обавља послове обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи у складу са одредбом Одлуке о измени и допуни Одлуке о Општинској управи општине Житиште; спроводи план парцелисања јавних површина и учествује у препарцелизацији као и остале административно – техничке послове везане за ову област; води евиденцију из области урбанизма и учествује у припреми периодичних извештаја, анализа и упитника; врши припремне и потребне радње за доношење просторног плана и других урбанистичких планова као и ажурирање старих планова; врши пријем странака и даје потребна објашњења у вези са остваривањем права из области урбанизма; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

31. Градитељски и комунално-стамбени послови

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Покреће поступак озакоњења по службеној дужности и поступке по поднетим захтевима за легализацију објекта по ранијим законским прописима, а у складу са Законом о озакоњењу објеката, 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 административно-техничке послове у поступку 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; обавља административно-техничке послове у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; учествује у припреми израђивања нацрта решења о озакоњењу објекта и нацрта закључака који се доносе 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. Припрема решења о постављању привремених објеката монтажног карактера, издаје разне потврде о чињеницама о којима Одељење води евиденцију, припрема акта иселења бесправно усељених лица и доставља имовинско правној служби, врши пријем странака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

32. Послови заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање утврђене политике у области заштите животне средине и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; праћење позитивно-правних прописа из области заштите животне средине, заштите природе и других на основу надлежности из тих закона; води управни поступак; спроводи и прати спровођење донетих аката из своје области, издаје мишљења за одређене предмете на основу законске регулативе, учествује у изради, процедури и спровођењу Програма заштите животне средине, предлаже нацрт плана трошења средстава фонда за заштиту животне средине; спроводи израду и имплементацију локалних акционих и санационих планова; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину и спроводи поступак стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, сарађује са надлежном инспекцијском службом; израђује извештаје, анализе, мишљења и информације из области животне средине за потребе скупштине општине и општинског већа; сарађује и учествује у одбрани од поплава, предлаже мере за решавање проблематике из области заштите животне средине и екологије, учествује у изради нормативних аката из ове области, израђује извештаје, анализе и информације, припрема статистичке извештаје на основу упутстава добијених овлашћених лица; учествује у прибављања донација из области заштите животне средине и других области; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије и друге мере и активности прописане законом о енергетици и Закону о ефикасном коришћењу енергије; закону о хемикалијама, издаје дозволе за управљање отпадом; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области пословне 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

33. Статистичко-евиденциони послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове у вези са спровођењем поступка закупа пољопривредног земљишта у државној својини у складу са Законом у општини Житиште, обрађује и доставља потребне податке Комисији за израду годишег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини Житиште и Комисији за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног

земљишта у државној својини у општини Житиште, изварајује предлог текста огласа за јавну лицитацију за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, израђује типске уговоре о закупу пољопривредног земљишта у државној својини и доставља их у складу са Законом надлежном Министарству, врши техничку обраду статистичких података; прати стање и предлаже мере за подстицање и развој пољопривреде и задругарства у општини Житиште, прикупља и анализира добијене податке из ових области и доставља их у виду извештаја надлежним органима; учествује у изради одлука из области пољопривреде и закупа пољопривредног земљишта у државној својини; по потреби учествује у изради пројеката и програма у општинској управи, а по налогу члана општинског већа задуженог за пољопривреду; доноси закључке и решења у управном поступку у наведеним областима, прати законе и друге прописе из области пољопривреде и руралног развоја; даје информације странкама и помаже им на њихов захтев у вези остваривања права из наведених области; издаје уверења на основу евиденције коју води и ажурира, обавља статистичке послове из области пољопривреде-пољопривредно земљиште у државној својини; остварује сарадњу са надлежним Министарством и покрајинским Секретаријатом, инспекцијским органима, Привредном комором и Заводом за статистику, остварује сарадњу са ГИС – центром у Зрењанину, а у вези са пољопривредним земљиштем у државној својини; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области пољопривредне 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

34. Канцеларијски и административно технички послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне и техничке послове за потребе Комисије за закуп земљишта у државној својини и Комисије за израду годишњег програма; води и ажурира у електронском облику за потребе израде и реализације Годишњег програма и заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у општини; води све потребне евиденције за потребе закупа земљишта у државној својини;; врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, једна година радног искуства струци.

35. Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор, односно послове одређене прописима којима се уређује област урбанизма, планирања и изградње, као и становања и одржавања зграда. Води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води службене евиденције прописане за грађевинску инспекцију и по потреби издаје уверења о чињеницама за које води службену евиденцију; врши послове овлашћеног лица и руководиоца у ИЈО у систему Систем обједињене процедуре (ЦЕОП- грађевинска инспекција); обавља послове везане за издавање водних аката, као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинске науке 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, положен испит за инспектора.

36. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне делатности и то: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање гробљима и сахрањивање; одржавање улица и путева; одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге; делатност зоохигијене; друге послове комуналне хигијене и област становања и одржавања зграда; врши надзор над радом јавних предузећа, других предузећа, односно предузетника којима су поверени послови из комуналне области 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. Води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности и стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; као и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природне науке или образовање из научне области техничке 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 и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

37. Инспектор заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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; води управни поступак и доноси решења у делокругу своје надлежности, стара се о њиховом извршењу; издаје прекршајни налог; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе, односно кривичне пријаве; сарађује са другим инспекцијама, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишњи извештај о раду; води прописане евиденције за рад инспекције из свог делокруга; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области пољопривредне 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 и најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

38. Руководилац одељења за буџет, финансије и трезор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира

извршавање буџета; одобрава 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 савјештање 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; оцењује запослене; као друге послове по налогу начелника општинске управе; за свој рад одговара начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

39. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о спровођењу 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; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о поступку јавне набавке 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; 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; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

40. Шеф рачуноводства

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања, стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига, координира и израђује периодичне и годишње рачуне, контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених промена, као и међусобну усаглашеност, одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, као и исправност истих, прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета, учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлука о буџету општине Житиште за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине Житиште, обавља послове израде елабората, анализа, извештаје и програме финансирања буџетских корисника, редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетским корисницима, води и врши попис непокретне и покретне имовине општине; врши обрачун ПДВ; води регистар запослених; врши плаћање налога, и друге послове по

налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или образовање из научне области пословне 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

41. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и МУН и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; учествује у припреми и извршењу буџета и финансијских планова; врши електронско плаћање као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског или хемијско-технолошког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

42. Послови ликвидатуре и приватног предузетништва
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Врши ликвидацију свих новчаних докумената и рачуна општинске управе о чему води потребну евиденцију; врши ликвидатуру накнада за потребе скупштине, општинског већа, радних тела и комисија; фактурише и води о томе евиденцију у књизи излазних фактура; врши сравњења потраживања и обавеза у складу са законом о буџетском систему; врши административно-техничке послове око извештаја о наменском утрошку новчаних средстава од виших органа власти (Министарства Републике Србије и Покрајински секретаријати АП Војводине); примање документације из области приватног предузетништва и прослеђивање у Агенцију за привредне регистре и издавање уврећа за упис радног стажа по том основу; води помоћне књиге ситног инвентара; спроводи и води евиденцију набавке материјала, ситног инвентара и основних

средстава; обављање других сервисних послова за потребе органа Општине; учествује у припреми и извршењу буџета и финансијских планова; врши електронско плаћање врши и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског или грађевинског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

43. Послови контисте, билансисте, књиговодства буџета и финансија фондова
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши обрачун амортизације; води задужење и раздужење корисника по реверсима; врши електронско плаћање учествује у припреми и извршењу буџета и финансијских планова; врши електронско плаћање; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

44. Буџетски инспектор
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим рад има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјалнофинансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне

неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Сечено 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора.

СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

45. Шеф службе за утврђивање и наплату локалних јавних прихода и контролу

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: "Координира рад у служби и извршава најсложеније послове из делокруга службе, организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води управни поступак, доноси и потписује решења у области утврђивања и наплате јавних прихода; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; обавља и друге послове по налогу

руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

46. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 разлозима за евенутално 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; 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; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

47. Канцеларијско-административно технички послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту шефу Службе за утврђивање јавних прихода и контролу и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте након електронске обраде упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу доставе, прима и распоређује доставнице; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету обавља административно-техничке послове за потребе Службе и Одељења; врши пријем поднесака за одељење, електронски их обрађује и доставља на рад запосленима у одељењу; води књигу рачуна – улазних фактура, као и друге послове по налогу шефа службе, руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара шефу службе, руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног или економског или природног или технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

48. Порески извршитељ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 датих 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 залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке или 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

СЛУЖБА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА

49. Послови израде пројеката, програма и менаџмент и локални економски развој **Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује пројекте за приоритетне инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, и одлукама скупштине општине и општинске управе; израђује пројекте за инвестициона улагања и прикупљање капитала; обавља израду пројекта код подстиционих предузетничких иницијатива, а у складу са донетим одлукама; координира рад субјеката – учесника на реализацији развојних програма; остварује сарадњу са фондовима за развој АП Војводине и Републике Србије; подноси извештаје о оствареним аранжманима реализованим пројектима, прати даљи ток остваривања пројеката; даје предлоге у вези координације и остваривања сарадње са међународним организацијама и фондовима; прати спровођење пројеката чије је финансирање одобрено, координира радом и обавља послове Канцеларије за локални економски развој општине у складу са одредбама Одлуке о образовању Канцеларије за локални економски развој (КЛЕР); обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничке науке или научне области грађевинске 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика.

50. Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима и ромска питања

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине и општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине Житиште, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине Житиште, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова, учествује у изради пројектне документације за инвестиције на нивоу општине, а у складу са налозима председника општине, одлукама скупштине општине, општинског већа и општинске управе, учествује у изради пројеката за инвестициона улагања и прикупљања капитала; пружа стручну подршку у изради пројеката и код предузетничких иницијатива, у складу са донетим одлукама председника општине и општинског већа, прикупља податке о расположивим ресурсима општине и о могућностима инвестиционих улагања оперативно, а путем расположиве рачунарске опреме дистрибуира податке и анализе надлежним службама; помаже у раду стручном сараднику за пројекте програме и менаџмент у пословима канцеларије Покрајинског фонда за развој; учествује у остваривању сарадње са Фондом за развој АП Војводине и Фондом за развој Републике Србије као и са другим инвестиционим фондовима АП Војводине и Републике Србије, даје предлоге у вези са остваривањем сарадње са међународним организацијама и фондовима, прати реализацију и извештава о резултатима пројеката чије је финансирање одобрено; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и

Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвене науке или научне области техничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Б) ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник Председника Општине за локални економски развој

Помоћника Председника Општине за локални економски развој поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује прописе из своје надлежности, израђује потребне информације и анализе из области локално-економског развоја по инструкцијама Председника Општине, контролише спровођења Стратегије развоја Општине Житиште и других планских докумената кроз перманентно утврђивање систематичности и успешности спровођења активности предвиђених наведеном стратегијом, учествује у изради стратешких докумената и акционих планова из области локално економског развоја општине, даје стручна тумачења и упутстава из области локално-економског развоја, обавља послове маркетинга, усмерава и усклађује рад општинског тима за пројекте из своје области, стара се о реализацији пројеката од значаја за локално економски развој, учествује у реализацији едукативних програма обуке преквалификације и доквалификације незапослених лица у циљу смањења незапослености, а у складу са потребама економског развоја општине, залаже се за побољшање статуса младих у

општини кроз: сталне едукације, омогућавање развоја личних и професионалних потенцијала, повећање информисаности, квалитетније коришћење слободног времена, одржава и унапређује односе са домаћим и међународним институцијама и организацијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном покрајинском и републичком нивоу, пословним удружењима, залаже се за развој невладиног сектора кроз удруживање свих заинтересованих чинилаца и систематске подстицаје од релевантних институција, залаже се за интензивирање међуопштинске и прекограничне сарадње и регионално јачање општине кроз: сталне промоције општине, привлачење домаћег и страног капитала, ширење добрих односа и сарадња са пограничним и другим општинама, организује припрему и одржавање базе података о локалним компанијама, расположивом стручном особљу, новим домаћим и страним инвеститорима, слободном земљишту којим располаже општина, као и о земљишту погодном за изградњу индустријских капацитета, прати доступност фондовима домаћих и страних донатора из своје области, обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природних наука, техничких наука или научне области 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 три године радног искуства у струци.

2. Помоћник Председника Општине за туризам, омладину, спорт и културу

Помоћника Председника Општине за туризам, омладину, спорт и инвестиције поставља Председник Општине посебним решењем на временски период од четири године.

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и примењује прописе из своје надлежности, покреће иницијативе и предлаже пројекте из области туризма, спорта, културе и ангажовању младих, одржава и унапређује односе са свим институцијама и организацијама из свог делокруга рада; остварује сарадњу са надлежним државним органима, установама на свим нивоима, домаћим и страним НВО из своје области, ангажује се на промоцији туристичких потенцијала Општине, обавља друге послове по налогу Председника општине; за свој рад одговара Председнику општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне области природних наука или научне области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

3. Шеф кабинета

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 обраћају 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.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, из научне области друштвених наука, из научне области природних наука, из научне области пословних наука или из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.

ГЛАВА III

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Распоређивање запослених у Општинској управи извршиће Начелник Општинске управе.

Члан 23.

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 Житиште 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 24.

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

Члан 25.

Компетенције потребне за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Житиште предвиђени су у Образцу компетенција који чини саставни део Правилника о организацији и системазацији радних места у Општинској управи општине Житиште. Увид у компетенције се може извршити у документу у електронској верзији - [линк](#).

Члан 26.

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

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште, број од : IV-110-2/2020 од 23.01.2020. године објављен у „Службеном листу Општине Житиште“, број 2/2020, Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште, број IV-110-5/2020 од 26.02.2020. године објављен у „Службеном листу Општине Житиште“, број 8/2020 и Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште, број IV-110-5/2020 од 11.09.2020. године објављен у „Службеном листу Општине Житиште“, број 28/2020.

Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Житиште“.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: IV-06-7/2022-3

Дана: 4.2.2022.

Ж и т и ш т е

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Митар Вучуревић с.р.

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Руководилац одељења за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке 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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		овлашћење за пружање БПП
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18 Руководилац одељења за друштвене делатности
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; 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; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; релевантним телима и органима

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;
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;
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 уређују област дечије заштите, ученичка и студентска питања, борачку и инвалидску заштиту
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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 Руководилац одељења за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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;
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 привреду, пољопривреду, 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, Мега, 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	38 Руководилац одељења за буџет, финансије и трезор
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање;
	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; облигационе односе; имовинско-правне односе
	управно-правни	правила извршења решења донетих у управним поступцима; 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
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 пројектата; 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 јс
Процедуре и методологије из делокруга радног места		фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еУправа, Мега, Саветник, јавна својина
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 Шеф рачуноводства
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 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	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 јс
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фуик
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега, Саветник
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 Шеф службе за утврђивање и наплату јавних прихода и контролу
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор - Служба за утврђивање и наплату јавних прихода
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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

	<p>управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p>
финансијско-материјални послови	<p>буџетски систем Републике Србије; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу</p>
информатички послови	<p>базе података; системе дељења ресурса</p>
послови управљања људским ресурсима	<p>базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p>
административно-технички послови	<p>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</p>
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 јс
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега, 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	49 Шеф службе за пројекте, програме и менаџмент и ЛЕР
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор - Служба за израду пројеката
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 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 јс, 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, Мега,
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	6 Секретар Општинског већа
2. Звање радног места	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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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
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	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују надлежност ов, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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 Просветни инспектор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казних 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;
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, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		положен испит за инспектора
Возачка дозвола		"Б" категорије
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	25 Спортски инспектор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казних 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;
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, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		положен испит за инспектора
Возачка дозвола		"Б" категорије
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	35 Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за инспектора
Возачка дозвола	"Б" категорије
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	36 Комунални инспектор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казних 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, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за инспектора
Возачка дозвола	"Б" категорије
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	37 Инспектор заштите животне средине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
инспекцијски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казнених 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, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за инспектора
Возачка дозвола	"Б" категорије
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2 Матичар
2. Звање радног места	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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега, 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	3 Заменик матичара I
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		положен испит за матичара
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		мађарски

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 Заменик матичара II
2. Звање радног места	виши референт
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		положен испит за матичара
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		румунски

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 ажурирања бирачког списка, исправки у МК и КД и послови информације од јавног значаја
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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		Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП, Закон о приступу информацијама од јавног значаја, 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, Мега, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7 Послови евиденције и документације из радних односа запослених и кадровске евиденције
2. Звање радног места	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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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
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;

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	ЗУП, прописи који уређују радно-правни статус запослених, одигурања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и посене процедуре у области пријава и одјава запослених, те према вишим инстанцама
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега, ЦРОСО
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8 Послови програмера и информатичара АОП и послови превођења са српског на румунски језик и са румунског на српски језик
2.	Звање радног места	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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	информатички послови	информациона безбедност; ТЦП/ИП и ДНС и серверски оперативни системи (MS 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
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Захтеване процедуре других органа
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	румунски

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 писарнице
2. Звање радног места	виши референт
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега,
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	10 Послови пријемне канцеларије и архиве
2. Звање радног места	виши референт
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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)	Мега,
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	11 Послови адм.-тех. секретара председника општине, заменика председника општине, помоћника председника општине и начелника општинске управе
2.	Звање радног места	виши референт
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 који уређују канцеларијско пословање
	Прописи из делокруга радног места	фук

Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	мега
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 адм.-тех. секретара председника скупштине општине, заменика председника скупштине, секретара скупштине и општинског већа
2.	Звање радног места	млађи референт
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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)	мега
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 месне канцеларије Торак
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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)	Мега,
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14 Послови саобраћајно техничке евиденције
2.	Звање радног места	виши референт
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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	"Б" категорија
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	19 Послови борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе 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;
послови правне помоћи грађанима	заштиту права пацијената
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 бригу о деци, породици, борачка питања и инвалидску заштиту, права пацијената, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и процедуре виших органа
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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	20 Послови ликвидатуре за потребе борачко инвалидске заштите и друштвене бриге о деци
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	финансијско-материјални послови	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 финансијску подршку породици
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук и процедуре виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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	21 Послови ЕУК
2. Звање радног места	млађи сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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	
Прописи из делокруга радног места	ЗУП, прописи који уређују енергетски

	угрожене купце
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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 Послови повереника за избеглице и прогнана лица, послови одбране и послови заштите од елементарних непогода
2.	Звање радног места	млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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, зуп
Процедуре и методологије из делокруга радног места		фук
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		еУправа, Мега,
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 Админ.-тех. послови за студентска и ученичка питања и управљање системом 48 сати
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 ђачка и студентска питања, канцеларијско пословање
Процедуре и методологије из делокруга	фук

радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега, ЦРС
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 Имовинско правни послови
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега,
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 обједињене процедуре и озакоњења објеката
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 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, процедуре ЦЕОПА
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега, 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	29 Управно-стамбени послови
2. Звање радног места	млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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;
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, Мега, 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	30 Послови урбанизма
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега, 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	31 Градитељски и комунално-стамбени послови
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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, Мега, 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	32 Послови заштите животне средине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега, 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	33 Статистичко-евиденциони послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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, Мега, 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	34 Канцеларијски и адм.-тех. послови у пољопривреди и закуп пољопривредног земљишта у државној својини
2.	Звање радног места	млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду, урбанизам, путну привреду, комунално-стамбене послове и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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	Канцеларијско пословање
	Процедуре и методологије из делокруга	фук

радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Мега, 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	39 Службеник за јавне набавке
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега, 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	41 Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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 на радном месту)	еУправа, Мега, Саветник
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	42 Послови ликвидатуре и приватног предузетништва
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 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	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
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 на радном месту)	еУправа, Мега, Саветник, АПР
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	43 Послови контисте, билансисте, књиговодства буџета и финансијских фондова
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
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 на радном месту)	еУправа, Мега, Саветник
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	44 Буџетски инспектор
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Инспекцијаски послови	општи управни поступак и основе управних спорова; основе казненог права и казних 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;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке;
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 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	стратегија развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету, Закон о инспекцијском надзору, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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	46 Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор-Служба за утврђивање и наплату јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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, Мега, 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	47 Канцеларијско-административно технички послови
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор - Служба за утврђивање и наплату јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; 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; 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 буџетски систем, прописи везани за наплату пореза
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега, 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	50 Стручни послови за област родне равноправности, креирање и управљање пројектима и ромска питања
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и трезор - Служба за израду пројеката
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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;
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	Области знања и вештина (уписати)

одређено радно место	
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету, финансијски закони, прописи који уређују инклузију рома, родну равноправност, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега,
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	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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне

		покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
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, Мега
	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	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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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	фук

радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега
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	Шеф кабинета
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
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, Мега
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 _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Помоћник председника Општине за локални економски развој
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 остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
нормативни послови	Стратешки циљеви јлс у областима из делокруга радног места; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија развоја општине и други локални стратешки документи из различитих области; локални акциони планови
Прописи из делокруга радног места	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега

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	Помоћник председника Општине за туризам, омладину, спорт и културу
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
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 аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
нормативни послови	Стратешки циљеви јлс у областима из

		делокруга радног места; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
	стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	послови управљања програмима и пројектима	планирање пројектних предлога у областима из делокруга радног места; праћење спровођења 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	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Мега
	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 _____

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016.-др закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 61. Статута општине Житиште - пречишћен текст ("Службени лист општине Житиште", број 10/2019-пречишћен текст), члана 3.,172., 173., 174., 177. и 178. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон), члана 2. Одлуке о Општинском већу општине Житиште ("Службени лист општине Житиште", број 16/2008) и члана 32. Пословника о раду Општинског већа Општине Житиште, Општинско веће Општине Житиште на седници одржаној дана 4.2.2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Члан 1.

Овим решењем оснива се Жалбена комисија Општине Житиште (у даљем тексту: Жалбена комисија) и уређују организација и начин рада Жалбене комисије.

Члан 2.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника, службеника на положају и намештеника запослених у Општинској управи општине Житиште-органа Општине Житиште (у даљем тексту: запослени) на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса. Жалбена комисија у свом раду примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 3.

У Комисију се именују:

1. Јелена Даниловић Туба- дипл. правник из Стајићева, за председника;
2. Биљана Зубац - дипл.правник из Равног Тополовца, за члана;
3. Предраг Молдован - мастер економије из Житишта, за члана;
4. Жаклина Недин Кучковић – дипл.правник из Зрењанина, за члана;
5. Маја Грујић – струковни васпитач из Хетина, за члана.

Жалбена Комисија именује се на мандат од 5(пет) година рачунајући од дана именовања, с правом поновног именовања.

Члан 4.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема. Против одлуке Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 5.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 6.

Жалбена комисија има председника и четири члана.

Председник и један члан Жалбене комисије морају да имају 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Имена председника и чланова Жалбене комисије објављују се на интернет презентацијо-званичном сајту општине Житиште.

Председник и чланови Жалбене комисије имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Општинско веће општине Житиште.

Члан 7.

Жалбена комисија је у свом раду самостална.
Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси пословник о раду Жалбене комисије.

Члан 8.

Председнику Жалбене комисије односно члану Жалбене комисије дужност престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, ако буде разрешен или када испуни услове за старосну пензију.

Уместо председника односно члана Жалбене комисије коме је дужност престала пре времена, именује се ново лице - до окончања мандата Жалбене комисије.

Члан 9.

Председник и члан Жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у Жалбеној комисији.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 10.

Председник или члан Жалбене комисије биће изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он односно с њим повезано лице може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана Жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника Жалбене комисије доноси Општинско веће општине Житиште.

Против решења о изузећу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама не ограничава се примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 11.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Скупштини општине Житиште.

Члан 12.

Техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Општинска управа Житиште - Одељење за општу управу, људске ресурсе и заједничке послове.

Члан 13.

Ова решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Житиште".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Житиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: IV- 06-7/2022-4
Дана: 4.2.2022.
Ж и т и ш т е

Председник Општине,
Председник Општинског већа,

Митар Вучуревић с.р.

ОПШТНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Житиште 1.
2. Решење о образовању Жалбене комисије општине Житиште 155.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ на основу члана 30. Закона о јавном информисању и медијима („Службени гласник Р. Србије“ 83/2014, 58/2015 и 12/2016) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила. Издавач: Општинска управа Житиште, Цара Душана 15.

Главни и одговорни уредник: Биљана Зубац

Службени лист Општине Житиште излази по потреби