

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LVI * Број 34 * 7. септембар 2022 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

275.

На основу члана 44. став 1. тачка 22) Статута општине Велика Плана („Службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број 10/2019) и члана 11 Правилника о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа, станова и стамбених зграда које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде број 312-5/2022-II од 14.04.2022. године и члана 11. Правилника о суфинансирању енергетске санације породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи, термостатских вентила и делитеља топлоте број 312-6/2022-II од 14.04.2022. године,

Општинско веће општине Велика Плана на 95. седници, одржаној 07. септембра 2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА ЕНЕРГЕТСКЕ САНАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

1. Овим Решењем мења се Решење о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације на територији општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“ број 24-1/22 и 27/22).

2. Разрешава се Јелена Цветковић, дипломирани правник, функције заменика председника Комисије за реализацију мера енергетске санације на територији општине Велика Плана (даље: Комисија)

3. Именује се Милица Маринковић, дипломирани правник, Општинска управа општине Велика Плана за заменика председника Комисије.

4. У тачки 1. подтачки 4. решења, реч: „Миловић“ замењује се речју: „Стевановић“.

5. У осталом делу Решење о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације на територији општине Велика Плана остаје непромењено.

6. Ово решење доставити разрешеним и именованим члановима Комисије, документацији и архиви

7. Ово решење ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка“

Број: 02-175/2022-II

У Великој Плани, 07. септембра 2022. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Игор Матковић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 114/2021), 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 и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021), члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 32/22) и члана 14. Одлуке о правобранилаштву општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 25/2014 и 31/2014),

Општинско веће општине Велика Плана, на предлог начелника Општинске управе општине Велика Плана и општинског правобраниоца Општинског правобранилаштва општине Велика Плана, на 95. седници одржаној 07. септембра 2022. године, усвојило је

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

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	31	35

Млађи саветник	11	11
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	7	7
Виши референт	14	17
Млађи референт	1	1
Укупно:	91 радноместо	99 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 3.

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

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

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :
1 радно место функционера.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

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

1. Основне организационе јединице

Члан 5.

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

Основне организационе јединице Општинске управе су:

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

2. Унутрашње организационе јединице

Члан 6.

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

1. У Одељењу за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ:
 - 1) Одсек за грађанска стања и месне канцеларије.
2. У Одељењу за финансије:
 - 1) Одсек за буџет и трезор,
 - 2) Одсек за финансијске послове директног буџетског корисника.
3. У Пореском одељењу:
 - 1) Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода,
 - 2) Одсек за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство.
4. У Одељењу за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално-стамбене послове:
 - 1) Одсек за урбанизам, грађевину и комунално-стамбене послове,
 - 2) Одсек за имовинско-правне послове.
5. У Одељењу привреду и локални економски развој:
 - 1) Одсек за локални економски развој.

3. Посебне организационе јединице

Члан 7.

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

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

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

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

2. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 9.

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

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

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

Руководиоце основних организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Члан 10.

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

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

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

Члан 11.

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

Радам Службе за интерну ревизију руководи Руководилац службе интерне ревизије.

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

Члан 12.

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

3. ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

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

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

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Члан 15.**

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**Члан 16.**

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	31	35
Млађи саветник	11	11
Сарадник	8	9
Млађи сарадник	7	7
Виши референт	14	17
Млађи референт	1	1
Укупно:	91 радних места	99 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	5
Укупно:	6 радних места	7 намештеника

Члан 17.

Радна места у Општинској управи су следећа:

5.1. СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

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

ОПИС ПОСЛОВА	Представља Општинску управу; обавља најсложеније послове који суштински непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности Општинске управе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства, прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Општинске управе, обезбеђује координацију рада основних организационих јединица Општинске управе, унапређује организацију и методе рада и остваривање сардње основних организационих јединица, прати и усклађује активности основних организационих јединица у поступку усаглашавања прописа општине и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом општине и другим прописима, системски прати прописе о радним односима, кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама, унапређује однос Општинске управе према грађанима и правним лицима, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених; стара се о обезбеђивању услова рада; припрема предлог Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, обавља и друге послове одређене законом и Статутом општине.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место.

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

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

5.2. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

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

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

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

4.РАДНО МЕСТО	АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Пружа административно-правну помоћ странкама; врши попуњавање образаца – захтева, пријава, изјава; даје административно - правне савете странкама које покрећу поступак пред органом управе и обавља друге послове из делокруга Одсека које му одреди шеф одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или техничког смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ-ПИСАРНИЦЕ 1
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Прима поднеске и прилоге странака и контролише њихову исправност; распоређује, евидентира и прослеђује поднеске; врши административно-техничко обрађивање аката и предмета; води евиденцију о кретању предмета у управном поступку; врши пријем, заводи и сигнира пошту и обавља и друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског или техничког смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

7.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Континуирано врши промене у бирачком списку – упис, брисање и исправке података; обавља послове који се односе на израду и вођење бирачког списка; стара се о благовременом достављању решења бирачима о извршеним променама; штампа обавештења за гласање;издаје потврду о бирачком праву; подноси захтев надлежним органима и службама за достављање података потребних за ажурирање бирачког списка и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

8.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ
----------------------	-------------------------------

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

9. РАДНО МЕСТО	АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Врши класификацију решених предмета; одлаже предмете у архив; води евиденцију о архивираним предметима; преноси решене предмете у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа којима је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; издаје преписе архивираних предмета и аката и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник

	Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

10.РАДНО МЕСТО	ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ И АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Разврстава, маркира и отпрема пошту за потребе Општинске управе; достављања пошту организационим јединицама Општинске управе путем интерне доставне књиге; врши класификацију решених предмета; одлаже предмете у архив; води евиденцију о архивираним предметима; преноси решене предмете у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа којима је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; издаје преписе архивираних предмета и аката и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или економског смера или матурант гимназије и положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

11.РАДНО МЕСТО	СИСТЕМ ИНЖЕЊЕР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Спроводи анализу пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система системског софтвера и сервиса –

	<p>оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, и других; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; пружа стручну подршку у пројектовању, имплементација и одржавање интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; прати и подешава параметре информатичке инфраструктуре; израђује пројектну документацију и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области техничких или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

12.РАДНО МЕСТО ЗВАЊЕ	ПОСЛОВИ РАДНОГ ОДНОСА Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	<p>Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.</p>

УСЛОВИ	Стечено високо образовање из области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.1.1. Одсек за грађанска стања и месне канцеларије

13. РАДНО МЕСТО	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником Одељења обједињава, прати и усмерава рад Одсека или појединих извршилаца; организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; обавља најсложеније послове у вези са спровођењем Закона о матичним књигама (накнадни упис у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих, исправке грешака у матичним књигама), Закона о држављанству (исправка грешке у књизи држављана), Породичног закона (промена личног имена); врши надзор над радом месних канцеларија и пружа потребну стручну помоћ референтима месних канцеларија; у складу са одредбама закона којим се уређује област јавних набавки спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и извођења радова за потребе органа општине, одлучује о захтевима за признавање права на бесплатну правну помоћ у складу са законом којим се регулише бесплатна правна помоћ и обавља друге послове које одреде начелник Одељења и начелник Општинске управе.

УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

14.РАДНО МЕСТО	ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.Обавља сложене послове у вези са спровођењем Закона о матичним књигама (накнадни упис у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих, исправке грешака у матичним књигама), Закона о држављанству (исправка грешке у књизи држављана), Породичног закона (промена личног имена);У складу са одредбама закона којим се уређује област јавних набавки спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и извођења радова за потребе органа општине и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, завршен приправнички или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. закона, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

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

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

17. РАДНО МЕСТО	МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА КРЊЕВО И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ЗВАЊЕ	Млађи сарадник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртовнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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

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

19.РАДНО МЕСТО	МАТИЧАР МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА МАРКОВАЦ И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ЗВАЊЕ	Млађи саветник

ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих и књигама држављана; води регистре матичних књига, издаје изводе из матичних књига и књига држављана и води евиденцију о издатим изводима намењеним за иностранство; врши преписе матичних књига; уписује јединствене матичне бројеве грађана; обавља венчања; доставља извештаје о насталим променама другим матичарима; саставља смртовнице и доставља их суду ради покретања оставинског поступка; саставља статистичке извештаје и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

20.РАДНО МЕСТО	ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ
ЗВАЊЕ	ВЕЛИКА ПЛАНА И РЕФЕРЕНТ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
ОПИС ПОСЛОВА	Млађи сарадник Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Замењује матичара у случају његове одсутности или спречености са свим овлашћењима матичара; врши упис и спроводи промене у матичним књигама; издаје уверења о чињеницама када је то одређено законом и обавља друге послове из делокруга одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, положен стручни испит за

	матичара и овлашћење за обављање послова матичара. завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

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

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

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

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

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

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

28.РАДНО МЕСТО	ДОСТАВЉАЧ ПИСМЕНА - КУРИР
ВРСТА РАДНОГ МЕСТА	Четврта врста
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља рутинске и друге пратеће послове уз самосталност у раду која је ограничена редовним надзором руководиоца уз одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника. Врши доставу писмена по одредбама Закона о општем управном поступку и Закона о пореском поступку и пореској администрацији на територији општине; врши доставу материјала за седнице и састанке органа општине, радних тела и комисија; стара се о уредном враћању доказа о уручењу писмена

	(доставница); по потреби обавља послове портира и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

29.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊА ВОЗИЛА
ВРСТА РАДНОГ МЕСТА	Четврта врста
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља рутинске и друге пратеће послове уз самосталност у раду која је ограничена редовним надзором руководиоца уз одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника. Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из службеног паркинга; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; обавља надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, непосредну контролу алкотестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из службеног паркинга; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља начелнику Одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила, одржава електроинсталације и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

30.РАДНО МЕСТО	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
-----------------------	-------------------------

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

5.2.2.1. Одсек за буџет и трезор

31.РАДНО МЕСТО	ШЕФ ОДСЕКА ЗА БУЏЕТ И ТРЕЗОР
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
	<p>Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу; прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником одељења обједињава,</p>

ОПИС ПОСЛОВА	<p>прати и усмерава рад одсека или појединих извршилаца; организује, обједињава и усмерава рад одсека и обезбеђује законит и ефикасан рад одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ запосленима, стара се о пуној и равномерној запослености свих радника; обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора, управља ликвидношћу и готовинским средствима, врши контролу свих трансакција које се тичу буџетских прихода и примања и расхода и издатака, одобрава и одређује приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора, стара се о благовременом измиривању обавеза, контролише исправност примљених захтева за плаћање са консолидованог рачуна трезора и пратеће документације и оверава плаћање по примљеним захтевима; свакодневно даје предлог за плаћање обавеза, водећи рачуна о утврђеним апропријацијама, квотама и приливу средстава и одговоран је за плаћање по примљеним захтевима; разматра планове за извршење буџета и дефинише квоте; саставља периодичне и годишњи финансијски извештај, односно завршни рачун, одговара за благовремено, тачно и исправно састављање и достављање истих; припрема и доставља документацију за отварање и укидање подрачуна; стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора; врши разраду поступка за наплату примања преко банкарског система, управља финансијским средствима; врши управљање дугом и води евиденцију о дуговањима по основу кредитног задужења општине; припрема захтеве за прикупљање понуда пословних банака за пласирање средстава и припрема извештај о прикупљеним понудама; припрема и доставља прописане извештаје надлежним министарствима и органима; обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

32. РАДНО МЕСТО	ПРИПРЕМА И ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА
ЗВАЊЕ	Саветник
	<p>Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекцију прихода, примања, расхода, издатака буџета и</p>

ОПИС ПОСЛОВА	пројекцију суфицита, односно дефицита буџета општине; припрема нацрт одлуке о буџету, одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету и привременом финансирању и предлаже износе апропријације које се уносе у нацрт буџета; припрема нацрт Упутства за припрему буџета и ребалнса буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира захтеве буџетских корисника и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; припрема акта за промену апропријација у току године и нацрт решења о коришћењу средстава буџетске резерве; израђује нацрт мишљења о томе да ли предложени акт повећава или смањује буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти); разматра предлоге планова за извршење буџета и учествује у дефинисању квота; контролише захтеве за преузимање обавеза; прати примања и издатке буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у изради периодичних извештаја и нацрта одлуке о завршном рачуну буџета општине; припрема и доставља надлежном министарству извештај о планираним и исплаћеним расходима за плате, као и остале извештаје; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

33.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА, БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊЕ
ЗВАЊЕ	Сарадник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обавља рачуноводствене послове за обраду плаћања и евидентирање примања; ажурно и уредно води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге и евиденције и одговара за вођење пословних књига, за тачно, ажурно и уредно књижење пословних промена и правилну примену контног плана, за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и исправност истих; обавља рачуноводствену

	методологију која укључује одржавање класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства; врши усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја; врши унос одобрених апропријација у рачуноводствени програм; припрема и доставља извештаје о извршењу буџета; прати прописе из своје области и примењује их, обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.2.2. Одсек за финансијске послове директног буџетског корисника

34.РАДНО МЕСТО	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ДИРЕКТНОГ БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу; прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником одељења обједињава, прати и усмерава рад одсека или појединих извршилаца; организује, обједињава и усмерава рад одсека и обезбеђује законит и ефикасан рад одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ запосленима, стара се о пуној и равномерној запослености свих радника; израђује предлоге финансијских планова директних буџетских корисника, доставља их у прописаном року и прати извршење истих; доставља Упутство индиректним буџетским корисницима за израду предлога финансијских планова; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; израђује решење о расподели средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација и обавештава кориснике о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; саставља периодичне и годишњи финансијски извештај, односно завршни рачун, одговара за благовремено, тачно и исправно састављање и достављање истих; припрема план за извршење буџета и прослеђује га трезору; контролише преузете обавезе ради утврђивања

	усклађености са донетим буџетом; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; обавља послове контроле и оверавања захтева за пренос средстава; стара се о достављању опомена дужницима; припрема потребне извештаје; обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

35. РАДНО МЕСТО	МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА И УДРУЖЕЊА
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Учествује у припреми предлога финансијског плана директног буџетског корисника у делу који се односи на јавна предузећа и удружења грађана; анализира захтеве јавних предузећа и оцењује усаглашеност предлога финансијског плана са упутством и могућностима буџета; учествује у припреми плана за извршење буџета директног корисника који се односи на јавна предузећа и удружења грађана; даје смернице јавним предузећима при припреми и изменама програма пословања и програма субвенција; контролише преузете обавезе по основу субвенција ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и програмима; обрађује и комплетира захтеве за пренос средстава јавним предузећима, удруженима грађана и осталим корисницима, води евиденцију истих и прати извршење финансијског плана; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама, квотама и програмима; контролише програме пословања и програме субвенција јавних предузећа и усклађеност са прописима; доставља све извештаје везане за јавна предузећа надлежним министарствима; врши проверу финансијских података исказаних у извештајима о раду јавних предузећа који се достављају Скупштини општине; учествује у оцењивању остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; припрема и доставља потребне извештаје; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.

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

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

37.РАДНО МЕСТО	МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ
ЗВАЊЕ	Сарадник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Обрађује и комплетира захтеве за плаћање индиректних и осталих корисника буџета и води евиденцију истих; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама и квотама; води помоћне књиге и евиденције и усклађује их са буџетским корисницима и главном књигом трезора; прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота; учествује у припреми измена и допуна финансијских планова буџетских корисника; контролише захтеве за преузимање обавеза буџетских корисника; припрема податке за израду финансијских планова и периодичних извештаја; учествује у изради консолидованих финансијских извештаја; врши ревалоризацију месечних отплатних рата за продате општинске станове; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање на основним академским студијама економског смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2

38.РАДНО МЕСТО	ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Води евиденцију о оствареним средствима месног самодоприноса, прихода по основу издавања у закуп пословног простора и прихода са евиденционог подручја; обрађује и комплетира захтеве за плаћање месних заједница; врши проверу исправности захтева и пратеће документације, проверу усклађености са планираним апропријацијама и квотама; анализира предлоге финансијских планова месних заједница, проверава усаглашеност предлога са упутством и израђује обједињен предлог финансијског плана месних заједница; врши расподелу средстава месним заједницама у оквиру одобрених апропријација и обавештава их о одобреним апропријацијама и извршеним променама истих; прати извршење одобрених финансијских планова, апропријација и квота; контролише захтеве за преузимање

	обавеза месних заједница;припрема податке за израду финансијских планова и периодичних извештаја; учествује у изради консолидованих финансијских извештаја; врши усклађивање помоћних књига и евиденција са месним заједницама иглавном књигом;даје смернице месним заједницама при припреми и изменама финансијских планова;прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле. обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области економског смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

40.РАДНО МЕСТО	МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЂА-ЛИКВИДАТОР
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Врши пријем документације из интерне доставне књиге за све директне буџетске кориснике; врши рачунску контролу и ликвидира целокупну улазну документацију директних буџетских корисника и доставља овлашћеном лицу на одобравање; припрема и комплетира захтеве за плаћање директних буџетских корисника, уноси их у ликвидатуру, прати реализацију захтева за плаћање; саставља интерни обрачун ПДВ-а и припрема пореске пријаве; фактурише закуп, израђујемесечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и обавештава Општинско правобранилаштво о потраживањима по основу закупа; врши књижење у материјалном књиговодству и води помоћне књиге купаца и добављача; обавља усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и повериоцима, припрема и доставља изводе отворених ставки и врши сравање по пријему истих; усаглашава аналитику са синтетиком; води евиденцију улазних и излазних фактура; води помоћне књиге основних средстава и залиха; припрема пописне листе, сарађује са комисијом за попис; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању математичко-економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место..
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2

41.РАДНО МЕСТО	ОБРАЧУНСКИ РАДНИК-БЛАГАЈНИК
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Води благајничко пословање, саставља дневни извештај благајне; врши обрачун зарада и накнада запослених, постављених и именованих лица у органима општине, израду платних спискова за све директне буџетске кориснике, обрачун боловања, путних трошкова, кредита и свих исплата по основу радног односа за све директне буџетске кориснике; врши обрачун и исплату накнада одборницима, члановима већа, радних тела и комисија у органима општине; врши обраду МУН образаца и обрасца М4; издаје потврде о висини зарада, води

	помоћне књиге и евиденције, благајну готовине и девизну благајну; врши обрачун и исплате по уговорима о делу и привременим и повременим пословима; прати прописе из своје области, примењује их и обавља послове интерне контроле; обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место..
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.3. ПОРЕСКО ОДЕЉЕЊЕ

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

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

5.2.3.1. Одсек за утврђивање и контролу јавних прихода

43.РАДНО МЕСТО	ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу, обавља студијско – аналитичке послове, припрема анализе, извештаје, информације, прати прописе из делокруга рада одсека; у сарадњи са начелником Одељења обједињава, прати и усмерава рад Одсека или појединих извршилаца; организује и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ запосленима; стара се о пуној и равномерној запослености радника; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека и обавља послове радног места на које је распоређен; обавља најсложеније послове уз висок степен самосталности и одговорности у раду и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава утврђивања обавезе плаћања на имовину лица која воде пословне књиге, комуналне таксе на истицање фирме на пословном простору, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за правна лица и предузетнике, самодоприноса за лица која остварију приход од самосталне делатности као и других локалних јавних прихода, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу

	<p>канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли, доноси решење у поступку контроле, води послтупак, предузима радње и изриче управне мере у потупку инспекцијског надзора, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњење у поступку по жалби изјављеним на пореске акте, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, пружа правну помоћ обвезницима при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружања друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, обавештава подносиоца захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим порескоуправним актима, сачињава извештаје и припрема потребне информације, информише пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

44. РАДНО МЕСТО	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 1.
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	<p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења, умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина</p>

	<p>као и осталих локалних јавних прихода, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли , доноси решење у поступку контроле, води поступак, предузима радње и изриче управне мере у поступку инспекцијског надзора, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњење по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, сачињава извештаје и припрема потребне информације, информиса пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

45.РАДНО МЕСТО	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 2.
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	<p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења , умерено висок ниво учесталости пословне комуникације то послове пружања правне помоћи пореским обвезницима и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског</p>

	<p>поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица,предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли , доноси решење у поступку контроле, подноси захтеве за покретање пореско прекршајног поступка, води поступак у предметима по жалбама изјављеним на решења пореског одељења, води поступак по приговорима обвезника на стање исказано на аналитичким картицама односно на закључке изјављене у поступку канцеларијске контроле, води поступак и предузима радње у поступку инспекцијког надзора као и изриче управне мере у инспекцијком надзору, прати материјалне прописе и судску праксу, тумачења и ставове органа управе и правосудних органа као и мишљења и упутства надлежних органа,учествује у изради нормативно правних аката из надлежности одељења, саставља потребне извештаје и информације, води поступак и доноси решење о преносу пореског дуга са претходног пореског обвезника на новог, води поступак и доноси решења о преносу дуга у ванбилансно пореско рачуноводство за обавеза код којих је наступила релативна застарелост права на наплату ,информише пореске обвезнике о примени пореских прописа и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора,најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

46.РАДНО МЕСТО	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 3.
ЗВАЊЕ	Саветник

ОПИС ПОСЛОВА	<p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења, умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, , обавља послове пореске контроле у смислу канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима, односно прописима донетим од стране локалне самоуправе у смислу провере законитости и правилности испуњења пореске обавезе и података исказаних у пореској пријави и другим евиденцијама пореског обвезника, налаже пореском обвезнику да се утврђене неправилности и пропусти отклоне, саставља записник о извршеној пореској контроли, доноси решење у поступку контроле, води у предузима радње у поступку инспекцијског надзора као и изриче управне мере у инспекцијском надзору, преиспитује првостепено решење, односно даје изјашњење по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку, саставља извештаје и даје податке о чињеницама о којима се води службена евиденција информише пореске обвезнике о примени пореских прописа, и обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

47.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА
-----------------------	---

ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља послове који захтевају средњи ниво сложености послова, пружа стручну подршку службеницима који раде послове у вишем звању, средњи ниво самосталности у раду уз редован надзор руководиоца, средњи ниво одговорности који не укључује одговорност за руковођење, средњи ниво пословне комуникације и то послове пријема, обраде и евидентирања пореских пријава пореза на имовину лица која не воде пословне књиге, комуналне таксе за држање забавних игара, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица, накнаде за заузећа јавних површина уз редован надзор руководиоца и запосленог са вишим звањем, пружа правну помоћ пореском обвезнику и другим обвезницима локалних јавних прихода о њиховим правима и обавезама које прописује закон и одлуке локалне самоуправе, прима захтеве за признавање права и поступа у порескоправној ствари из делокруга свога рада у смислу обављања вођења пореског поступка и предузимања радњи у поступку израде првостепених пореских аката о утврђивању пореске обавезе за које је законом односно одлуком локалне самоуправе прописано да се утврђују решењем, води поступак и предузима радње у поступку утврђивања јавних прихода, информисе пореске обвезнике о примени пореских прописа обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, начелника одељења, односно руководиоца одсека.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.3.2. Одсек за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство

48.РАДНО МЕСТО	ШЕФ ОДСЕКА ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
	Обавља сложене стручне послове из надлежности одсека који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу и то прати прописе из делокруга рада одсека; по овлашћењу начелника организује,

ОПИС ПОСЛОВА	обједињава и усмерава рад одсека и обезбеђује њихов законит и ефикасан рад; распоређује послове у оквиру одсека на непосредне извршиоце; води рачуна о равномерној запослености радника; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима послова; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе одсека; води и предузима радње у поступку инспекцијског надзора као и изриче управне мере у поступку инспекцијског надзора, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у одсеку, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одсека; организује и координира израду акта из делокруга одсека; и обавља друге послове које одреди начелник одељења и начелних Оптинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

49.РАДНО МЕСТО	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 4.
ЗВАЊЕ	САВЕТНИК
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења, умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове који обухватају најсложеније послове наплате са високим нивоом одговорности и самосталности у раду и то: из базе пореских обвезника континуирано прати податке о доспелим потраживањима за плаћање и на основу тога идентификују пореске обвезнике који своје обавезе нису исплатили у законском року; припрема и шаље опомене пореским обвезницима који у целости или делимично нису о доспелости платили порез; предлаже непосредном руководиоцу предмете на којима ће бити установљено заложно право као средство обезбеђења и принудне наплате поштујући начела пореског поступка; обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и израду првостепених пореских аката у поступку принудне наплате локалних јавних прихода, обавља

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

50. РАДНО МЕСТО	ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР 5.
ЗВАЊЕ	Саветник
	<p>Обавља послове који захтевају умерено висок ниво сложености послова, умерено висок ниво самосталности уз помоћ руководиоца, умерено висок ниво одговорности што не укључује одговорност руковођења, умерено висок ниво учесталости пословне комуникације и то послове који</p>

<p style="text-align: center;">ОПИС ПОСЛОВА</p>	<p>обухватају најсложеније послове наплате са високим нивоом одговорности и самосталности у раду и то: из базе пореских обвезника континуирано прати податке о доспелим потраживањима за плаћање и на основу тога идентификују пореске обвезнике који своје обавезе нису исплатили у законском року; припрема и шаље опомене пореским обвезницима који у целости или делимично нису о доспелости платили порез; предлаже непосредном руководиоцу предмете на којима ће бити установљено заложно право као средство обезбеђења и принудне наплате поштујући начела пореског поступка; обавља управно-правне послове вођења, предузимања радњи првостепеног пореског поступка и израде првостепених пореских аката у поступку принудне наплате локалних јавних прихода обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и израде првостепених пореских аката у поступку одлагања плаћања дугованог пореског дуга; води и предузима радње у инспекцијском поступку укључујући и изрицање управних мера у вршењу инспекцијског надзора, прати извршење решења о принудној наплати; предузима све потребне поступке и мере како би се обезбедила наплата и обезбедили подаци о извршеној наплати изворних прихода који припадају општини; привредном суду благовремено пријављује потраживање локалних јавних прихода од правних лица над којима је покренут стечајни поступак; благовремено пријављује и учествује у утврђивању потраживања локалних јавних прихода од правног лица које отвара поступак реорганизације и по његовом усвајању прати спровођење плана реорганизације, односно унапред припремљеног плана реорганизације; поступа у својству првостепеног органа у смислу изјашњења по приговорима односно жалбама изјављеним на опомене, решења и закључке донетих у поступку обезбеђења наплате и наплате дугованог пореза; извршава и друге послове који се предузимају у поступку принудне наплате из појединих предмета наплате, пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, пружа правну помоћ при састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, обавештава подносиоца захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим порескоуправним актима као и све друге послове по налогу руководиоца; стално се стручно усавршава; континуирано прати пореске прописе и стручну литературу и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.</p>
<p style="text-align: center;">УСЛОВИ</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене</p>

	за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

51.РАДНО МЕСТО ЗВАЊЕ	ПОСЛОВИ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	<p>Обавља послове који захтевају средњи ниво сложености послова уз стручну подршку службеника који раде на пословима у вишем звању, средњи ново самосталности уз редован надзор руководиоца, средњи ниво одговорности који не укључује одговорност за руковођење, средњи ниво пословне комуникације и то уз надзор и стручну помоћ руководиоца и запослених са вишим звањем врши послове и то из базе пореских обвезника континуирано прати податке о доспелим потраживањима за плаћање и на основу тога идентификују пореске обвезнике који своје обавезе нису исплатили у законском року и имају дуг по основу локалних јавних прихода, припрема опомене пореским обвезницима који у целости или делимично нису о доспелости платили своје пореске обавезе, предлаже непосредном руководиоцу предмете на којима ће бити установљено заложно право као средство обезбеђења и принудне наплате поштујући начела пореског поступка; обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и предузимања радњи у поступку израде првостепених пореских аката у поступку принудне наплате локалних јавних прихода, обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и предузимања радњи у поступку израде првостепених пореских решења у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза, прати извршење решења о принудној наплати; предузима све потребне поступке, мере и радње како би се обезбедила наплата и обезбедили подаци о извршеној наплати изворних прихода који припадају општини; привредном суду благовремено пријављује потраживање локалних јавних прихода од правних лица над којима је покренут стечајни поступак; благовремено пријављује и учествује у утврђивању потраживања локалних јавних прихода од правног лица које отвара поступак реорганизације и по његовом усвајању прати спровођење плана реорганизације, односно унапред припремљеног плана реорганизације; учествује у поступку давања изјашњења у својству првостепеног органа по приговорима, односно жалбама изјављеним на опомене, решења и закључке донетих у поступку обезбеђења наплате и наплате дугованог пореза; води поступак и предузима радње у поступку наплате јавних прихода извршава и друге послове који се предузимају у поступку принудне наплате из појединих предмета наплате, пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, пружа правну помоћ при састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, обавештава</p>

	подносиоца захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим порескоуправним актима као и све друге послове по налогу руководиоца; стално се стручно усавршава; континуирано прати пореске прописе и стручну литературу и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.став 1 и 2 Закона,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

52.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА,ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА
ЗВАЊЕ	Сарадник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља послове који захтевају средњи ниво сложености послова, средњи ниво одговорности и средњи ниво пословне комуникације што обухвата послове штампања и провере исправности стања садржаних на упитима стања и аналитичким картицама рачуна локалних јавних прихода, учествује у првостепеном поступку припреме документације и предузима радње у поступку подношење захтева за повраћај односно прекњижавања локалних јавних прихода, врши информисање пореских обвезника о стању пореских и других обавеза на стању рачуна локалних јавних прихода, припрема документацију, предузима радње и учествује у поступу издавања пореских уверења о измиреним порескимобавезама и о осталим подацима о којима се води службена евиденција, припрема документацију, врши радње и учествује у поступку доношења решења у стављању ванбилансно пореско рачуноводство о обавезама за које је наступила апсолутна застарелост права на наплату,обавља послове завођење и експедиција поште;обавља послове одлагање, чување и архивирање документације, врши послове пријема и обраде извода,расправљање непознатих уплата, књижење књиговодствених докумената, проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата, предлаже мере за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском рачуноводству, учествује у састављању годишњег рачуна јавних прихода, пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим

	правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основим академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова на основним струковним студијама, односно студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

53. РАДНО МЕСТО	ПОРЕСКИ РАЧУНОВОЂА
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности, умерено висок учесталости пословне комуникације и то врши проверу формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса; обавља послове усаглашавања пореске евиденције; проверава исправност аналитичке картице обвезника у смислу правилности прокњижених задужења и уплата; врши проверу аналитичких књижења на основу којих врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији; предлаже мере за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству; одговоран је за отварање и вођење главне и помоћних књига, припрему, подношење и објављивање консолидованог пореског завршног рачуна и књиговодствених извештаја; води поступак и одлучује о издавању пореских уверења о измиреним пореским обавезама и осталим подацима о којима се води службена евиденција, ; обавља управно-правне послове вођења првостепеног пореског поступка и израду првостепених пореских аката по захтевима пореских обвезника за повраћај и прекњижавање пореза и других облика јавних прихода; води поступак по захтевима обвезника за издавање аналитичке картице записника о усаглашеном стању, води поступак и доноси решење о стављању у ванбилансно пореско рачуноводство за обавезе за које је наступила апсолутна застарелост права на наплату, и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека,

	начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три годинерадног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

54.РАДНО МЕСТО ЗВАЊЕ	ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА
ОПИС ПОСЛОВА	Виши референт Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који захтевају средњи ниво самосталности у раду под надзором руководиоца, низак ниво одговорности и низак до средњи ниво пословне комуникације и то пријема, контроле и обраде примљених поднесака; пријем захтева и припрему документације за издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, прима захтеве и припрема документацију у поступку прекњижавања односно повраћаја локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе на рачунима локалних јавних прихода и даје друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, припрема документацију за израду извештаја; врши завођење и експедицију поште за потребе одељења; врши копирање материјала; обавља и одговоран је за одлагање, чување и архивирање документације пореског одељења, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, прима захтев за признавање права, пружа правну помоћ при попуњавању и састављању захтева и пднесака и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место..
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

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

56.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ТУРИЗМА И СТАТИСТИКЕ
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног

<p style="text-align: center;">ОПИС ПОСЛОВА</p>	<p>руководиоца.Сарађује са Агенцијом за привредне регистре, у складу са законом и другим актима о вршењу тих послова, израђује решења, уверења и друга управна акта из надлежности сектора , припрема обавештења и извештаје по захтеву органа и организација,одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Локалног савета за запошљавања; обавља послове из области друмског путничког саобраћаја на територији општине,доноси решења и врши регистрацију и усклађивање редова возње,доноси решења о издавању такси дозвола за обављање такси превоза путника , води поступак и доноси решења по захтевима странака о продуженом радном времену у складу са Одлуком о пословном радном времену одређених организација и радњи; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за развој приватног предузетништва, чије је доношење у надлежности органа општине, израђује делове програма развоја општине који се односе на приватно предузетништво, прати и анализира кретање у овој области привреде,припрема и предлаже мере за бржи развој предузетништва, у складу са потребама општине, сарађује са другим установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, ради остваривања бржег и успешнијег развоја предузетништва,учествује у раду пројектних тимова; контролише елементе за образовање цена производа и услуга у комуналној и саобраћајној делатности, учествује у изради анализа које служе као основа за спровођење политике цена из надлежности општине, израђује план образовања и обнављања општинских робних резерви, обавља административно-техничке послове у вези робних резерви; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези пословања и унапређења рада предузећа из комуналне делатности,контролише усклађеност програма општинских јавних предузећа са циљевима и мерама економске политике државе, контролише усклађеност достављених извештаја од стране јавних предузећа са њиховим програмима и прослеђује извештаје министарствима; прати прописе,израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката,прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, врши доставу аката и предмета, и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе;</p>
<p style="text-align: center;">УСЛОВИ</p>	<p>Стечено високо образовање научне области друштвеног смера на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,</p>

	специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, завршен приправнички стажили најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

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

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

	<p>управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор општина; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; стручна подршка у поступцима јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама општине и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање научне области архитектонског, грађевинског, машинског или електротехничког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.4.1. Одсек за локални економски развој

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

<p>ОПИС ПОСЛОВА</p>	<p>образовање, култура, инфраструктура, спорт), прати рад фондова донаторских и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству, ради на повезивању општине са међународним развојним институцијама, сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним организацијама, учествује у раду пројектних тимова; прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези финансијског пословања и програме развоја привредних делатности из делокруга локалне самоуправе, прикупља, сређује, обрађује и презентује статистичке податке, као документациону основу за израду програма у вези друштвено-економског развоја општине, одговора за законито, благовремено и стручно извршавање послова, прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези стања, развоја и финансирања привредних делатности и равномерног развоја општине, учествује у предлагању и реализацији мера и активности за повећање запошљавања, учествује у организацији и реализацији манифестација у вези промоције привредних делатности; учешће у изради буџета за пројекте, праћење буџета пројеката у њиховој реализацији, прати, проучава и израђује аналитичке материјале у вези програма руралног развоја из делокруга локалне самоуправе, анализира и даје предлоге за буџетску подршку развоја сеоског туризма и економских активности на селу на локалном нивоу, прикупља, сређује, обрађује и презентује статистичке податке, као документациону основу за израду програма и пројеката у вези друштвено - економског и привредног развоја руралног подручја општине, учествује у изради свих анкета, предлога пројеката и анализа везаних за рурални развој и сеоски туризам; прати прописе, израђује записнике и извештаје за потребе надлежних субјеката, прикупља и води евиденцију о службеној документацији и стручној литератури, врши доставу аката и предмета, и обавља друге послове које одреди Начелник одељења и начелник Општинске управе.</p>
<p>УСЛОВИ</p>	<p>Стечено високо образовање научне области економског, правног, техничког или менаџмент смерана основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
<p>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</p>	<p>1</p>

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

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

61.РАДНО МЕСТО	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА
ЗВАЊЕ	Саветник
	<p>Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицај на привредни развој, чије је доношење у надлежности органа општине,учествује у изради делова програма развоја општине, који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у области економског развоја,прати кретања у области привреде (преструктурирање привреде, власничка трансформација, развој малих и средњих предузећа),учествује у припреми предлога подстицајних мера привредног развоја, сарађује са другим надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу,прати кретања у домену људских ресурса (запосленост, структура, ниво зарада),учествује у припреми предлога подстицајних мера у домену запошљавања, учествује у припреми, изради и реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, социјална заштита, образовање, култура, инфраструктура, спорт),прати рад фондова донаторских и других финансијских организација и институција у земљи и иностранству,учествује у раду на</p>

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

5.2.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

62.РАДНО МЕСТО	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
	Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну

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

63.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Води управни поступак у вези примене прописа из области борачко – инвалидске заштите; обавља послове везане за општинске стипендије; води управни поступак за стицање статуса енергетски угроженог купца; издаје уверења о породичном стању лица за иностранство; решава о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана и право на ИПК налепницу, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

64.РАДНО МЕСТО ЗВАЊЕ	ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације.Прати обухват деце у предшколском и основном образовању код уписа деце у предшколско образовање и први разред основне школе; утврђује мрежу предшколске установе и основних школа; врши обраду решења о исплати средстава из буџета општине за кориснике из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, социјалне и здравствене заштите и туристичког центра; стара се о правилној примени одлука и других аката из области социјалне заштите, као и прописа којима се уређује социјална заштита; стара се о правилној примени закона којим се уређује здравствена заштита; стара се о правилној примени закона којим се уређује област предшколског образовања, основног и средњег образовања, област културе, као и област спорта; обавља надзор над установама културе, социјалне заштите, као и туристичког центра; обавља послове координатора Интерресорне комисије; обавља послове саветника за заштиту права пацијената; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и

	стечена вештина да се знања примене.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

65.РАДНО МЕСТО	КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА И НЕВЛАДИН СЕКТОР
ЗВАЊЕ	Сарадник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.Обавља послове везане за проблематику ромске популације, предлаже мере које се односе на обезбеђивање једнаких могућности у приступу систему образовања, здравствене заштите, становања и уопште интегрисаности ромске популације у све сфере друштва; учествује у остваривању спортских, културних програма и програма које реализују удружења , стара се о развоју спорта; спроводи конкурсе за доделу средстава из буџета Општине спортским клубовима, културно-уметничким друштвима, удружењима; врши обраду решења о исплати средстава из буџета Општине за спортске клубове, културно уметничка друштва и удружења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

66.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Обавља послове везане за исплату права из области борачко-ивалидске заштите, врши унос података у јединствену евиденцију података о корисницима из области борачко-инвалидске заштите; обавља послове везане за исплату накнада зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге и

	посебне неге детета; доставља извештаје надлежним министарствима о потребним и утрошеним средствима за породилска права и права из борачко-инвалидске заштите, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

67.РАДНО МЕСТО	ХУМАНИТАРНИ ПОСЛОВИ
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља поверене послове на збрињавању, повратку и интеграцији избеглица и расељених лица и осталих миграната; обавља административне послове везане за збрињавање избеглица, расељених лица и осталих миграната и води евиденцију о бројном стању избеглица ,расељених лица и осталих миграната; прима захтеве који се односе на признавање статуса избеглица и расељених лица и доставља Комесаријату надлежном за доношење решења о признатом статусу избеглица и расељених лица; контактира са хуманитарним организацијама о свим питањима која се односе на избеглице, расељена лица и остале мигранте; обавља административне послове које се односе на Биро за хуманитарне делатности општине Велика Плана и Савета за миграције ; спроводи закључке Савета бироа; сагледава потребе за разним донаторима и хуманитарним организацијама; учествује у спровођењу мера за унапређење положаја и заштите избеглица, и расељених лица обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског смера и познавање једноставних метода рада и поступака, стечено радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место..
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

68.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ 1
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.Издаје уверења за ученичке домове и кредите и студентске домове и кредите; обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката за: признавање права на родитељски додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу трећег и сваког наредног реда рођења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

69.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ 2
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају самостално деловање у раду, одговорности и пословне комуникације. Издаје уверења за ученичке домове и кредите и студентске домове и кредите; обавља нормативно-пправне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности органа јединице локалне самоуправе и општинске управе, управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката за: признавање права на родитељски додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за

	децу трећег и сваког наредног реда рођења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

71.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА
ЗВАЊЕ	Сарадник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Води управни поступак за признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге

	детета и посебне неге детата. Води управни поступак за признавање права на регресирање трошкова боравка Предшколској установи за следеће кориснике: децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и инвалидитетом и децу из материјално угрожених породица у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање на основним академским студијама правног смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

73.РАДНО МЕСТО	САРАДНИК ЗА ПРИМЕНУ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛИГИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Стара се о примени информационих технологија у раду Одељења за друштвене делатности, прати иновације у овој области и предлаже имплементирање нових технологија у раду одељења, сарађује са субјектима из области друштвених

	делатности и обавља друге послове из делокруга Одсека које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНУ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И КОМУНАЛНО -СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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

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

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

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

	компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

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

77.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНЕ И КОМУНАЛНО – СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.Обавља сложене послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградње; расправља имовинско правних односа у предметима из области урбанизма и грађевине; води управни и вануправни поступак у оквиру обједињене процедуре и поступка озакоњења

	објеката; издаје употребне дозволе, издаје акта правноснажности, потврде о пријави радова, дозволе за уклањање објеката у складу са Одлуком о условима и мерама које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", бр.11/2010), обавља послове из надлежности општине у оквиру стамбено комуналне делатности; и обавља друге послове које одреди, шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, , положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

78.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА,ГРАЂЕВИНЕ, ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПЕЈЗАЖНЕ АРХИТЕКТУРЕ
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Води поступак обједињене процедуре; води поступак озакоњења; води поступак за издавање аката везаних за процену утицаја на животну средину; Издаје акта о заузећу јавних површина; учествује у изради идејних решења за хортикултурно уређење урбаних отворених простора, паркова, скверова, излетишта, саобраћајница и сл.; уређује заштититне зелене појасеве, зеленило гробаља, врши биодекорацију ентеријера јавних објеката, врши надзор на одржавању јавних зелених површина, паркова и друге послове које одреди шеф одсека, начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области природног смера – смер пејзажне архитектуре на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци,положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

79.РАДНО МЕСТО	ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНЕ И САОБРАЋАЈА
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају средњи ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Води поступак обједињене процедуре; води поступак озакоњења објеката; води поступак издавања уверења о старости објеката; води поступак издавања аката о техничком регулисању саобраћаја, одређивању локација за аутобуска и такси стајалишта и уклањање препрека за инвалидна лица; издаје информације о локацији, води поступак издавања потврда о усаглашености са планским актом урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације, услова за исправку граница парцела и стара се о процедурама јавног оглашавања аката и планске документације у складу са законом; води евиденцију и регистре о свим издатим актима из наведених области урбанистичко планске документације и других евиденција о актима које се воде у складу са законом, стара се о доступности јавности података о издатим актима, регистрима и планске документације путем интернета и саставља извештаје о издатим актима у Одсеку; обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области архитектонско-грађевинског смера на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким кадемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.6.2. Одсек за имовинско-правне послове

80.РАДНО МЕСТО	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
ЗВАЊЕ	Самостални саветник

ОПИС ПОСЛОВА

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

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

81.РАДНО МЕСТО	ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ 1
ЗВАЊЕ	Саветник

ОПИС ПОСЛОВА

Обавља сложене послове који подразумевају средњи ниво самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације. Обавља најсложеније послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградња и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области и даје стручна мишљења за потребе Општинског већа, Скупштине општине, Председника општине и израђује нацрте Одлука и других аката за наведене органе; спроводи поступак по Закону о општем управном поступку, израђује нацрте решења и спроводи извршења по истима; спроводи управни поступак у области које су регулисане Законом о јавној својини и подзаконским актима из те области, Законом о експропријацији, Закона о планирању и изградњи (одређивање земљишта за редовну употребу објекта, установљавање службености, претварање права закупа у право својине, измене уговора о закупу, отуђење грађевинског земљишта, прибављање и давање у закуп грађевинског земљишта и др.); Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Законом о стамбеним односима (откуп станова), Законом о отклањању последица од поплава у РС; спроводи управне поступке по раније важећим законима за предмете који су започети по раније важећим законима а нису окончани; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис грађевинског земљишта, пословног простора и станова у јавну својину Општине; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта и Комисије за комасацију; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за давање на употребу земљишта и објеката које су раније користиле Земљорадничке задруге а чија је имовина постала власништво Републике; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије која одлучује о коришћењу грађевинског земљишта (прибављање, отуђење и давање у закуп), пословног простора и станова чији је корисник Општина; води евиденцију експрописаних непокретности; води евиденцију о грађевинском земљишту пословном простору и становима у својини Општине; води евиденцију о грађевинском земљишту у јавној својини општине које је отуђено, прибављено или дато у закуп; прати испуњење обавеза из уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у погледу изградње објекта и отпочињања обављања делатности; води евиденцију непокретности чији је корисник и власник Општина; води евиденцију о контроли Државне помоћи (код поступка конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту); прибавља од Агенције за реституцију потребна документа за поступке прописне законом у одређеној

	имовинско-правној области; поступа по захтевима Агенције за реституцију; доставља извештаје и обавештења по захтеву физичких и правних лица, других служби и органа као и Министарстава; издаје потврде и уверења о чињеницама за које води и не води евиденцију по службеној дужности; пружа странкама обавештења поводом поднетих захтева; издаје оверене преписе аката; поступа по захтевима странака из имовинско-правне области; обрађује извештаје, информације и одлуке из ове области и обавља друге послове које одреди шеф одсека, Начелник одељења и начелник Општинске управе;
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2

82. РАДНО МЕСТО	ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ 2
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Обавља послове у вези са спровођењем закона којим се уређује област планирања и изградња и област имовинско-правних послова; прати и проучава стање у имовинској области и даје стручна мишљења за потребе Општинског већа, Скупштине општине, Председника општине и израђује нацрте Одлука и других аката за наведене органе; спроводи поступак по Закону о општем управном поступку, израђује нацрте решења и спроводи извршења по истима; спроводи управни поступак у области које су регулисане Законом о јавној својини и подзаконским актима из те области, Законом о експропријацији, Закона о планирању и изградњи (одређивање земљишта за редовну употребу објекта, установљивање службености, претварање права закупа у право својине, измене уговора о закупу, отуђење грађевинског земљишта, прибављање и давање у закуп грађевинског земљишта и др.); Законом о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; Законом

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

	година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

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

	испит,положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

84.РАДНО МЕСТО	КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације.Врши инспекцијски надзор над применом Закона о комуналним делатностима и прописима донетим на основу тог закона; врши контролу поступка и доноси решења о уклањању ствари, објеката и других предмета са јавних површина уколико је то у супротности са прописима које је донела СО Велика Плана; врши контролу извршења других обавеза, предузима мере за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места; доноси решења из своје надлежности; извршава решења донета у првостепенем поступку; предузима друге мере из делокруга одсека по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне, економске, техничке или природне струкена основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким кадемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање тригодине радног искуства у струци,положен државни стручни испит,положен испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	2

85.РАДНО МЕСТО	НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ 1
ЗВАЊЕ	Млађи саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца.Донosi решења о уклањању ствари, објеката и других предмета са јавних површина уколико је то у супротности са прописима које је донела СО Велика Плана;

	врши контролу извршења других обавеза, предузима мере за отклањање недостатака, доноси решења из своје надлежности; извршава решења донета у првостепенем поступку; предузима друге мере из делокруга одсека по налогу начелника одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне, економске, техничке или природне струке на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким кадемским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, државни стручни испит, испит за инспектора, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

86.РАДНО МЕСТО	НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Доноси решења по захтевима за продужење радног времена правних лица и предузетника; саставља прекршајне, кривичне пријаве и подноси захтеве за привредни преступ; припрема нацрте одлука из комуналне делатности из надлежности општине; припрема нацрте одлука из области грађевинске инспекције из надлежности општине; припрема нацрте одлука из области саобраћајне инспекције и инспекције за путеве из надлежности општине; доноси сложенија решења и закључке у оквиру Одељења за инспекцијске послове; обрада решења и закључака у поступку озакоњења; обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне струке на основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

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

87. РАДНО МЕСТО	ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације. Врши надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђује испуњеност услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на Студије затеченог стања; доноси решења и закључке; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа; обавља друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање научне области правне, природне или техничке струкена основим академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

88. РАДНО МЕСТО	КОМУНАЛНИ РЕДАР
ЗВАЊЕ	Виши референт

ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Врши опсервацију заузећа јавних површина привременим објектима и продајним тезгама, заузећа летњих башта, тенди и рекламних паноа на јавним површинама; помаже комуналним инспекторима у обављању послова; врши проверу наплате утврђених обавеза у погледу коришћења јавних површина; обавља друге послове из делокруга одсека које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	3

89.РАДНО МЕСТО	ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу. Врши најсложеније послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које дозволу издаје општина у складу са правима и дужностима и овлашћењима грађевинског инспектора који су утврђени Законом о планирању и изградњи; обавља друге послове из делокруга одсека које одреди начелник одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање грађевинске или архитектонске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

90.РАДНО МЕСТО	САОБРАЋАЈНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗА ПУТЕВЕ
ЗВАЊЕ	Саветник

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

91.РАДНО МЕСТО	ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР
ЗВАЊЕ	Саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене послове који захтевају умерено висок ниво самосталности у раду, одговорности и учесталости пословне комуникације;врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених, обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство, поступка уписа и поништавања уписа у школу, испуњености прописаних услова за спровођење испита, вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа, страначког организовања и

	деловања; и обавља друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења и начелник Општинске управе.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и компетенције утврђене за ово радно место..
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.2.8. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

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

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

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

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

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

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

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

97.РАДНО МЕСТО	СЕКРЕТАРИЦА ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
ЗВАЊЕ	Виши референт
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послове који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Прима и заказује телефонске разговоре за председника и заменика председника општине обавља послове по налозима председника и заменика председника општине и обавештава их о извршењу истих обавља протоколарне послове за потребе председника и заменика председника општине; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

5.3. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.3.1. СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

98. РАДНО МЕСТО	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Руководи и организује рад јединице за интерну ревизију, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.
УСЛОВИ	Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору и најмање седам година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

--	--

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

5.3.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

100.РАДНО МЕСТО	ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ
ЗВАЊЕ	Самостални саветник
ОПИС ПОСЛОВА	Обавља сложене стручне послове из надлежности одељења који подразумевају висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности у обављању послова и редовну пословну комуникацију на високом нивоу.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

	<p>служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Председника општине; стара се о остваривању сарадње Председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају Председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи и обавља друге послове по налогу Председника општине.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције утврђене за ово радно место.</p>
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1

101. РАДНО МЕСТО	ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ
ОПИС ПОСЛОВА	<p>Прати стање у области локалне комуналне инфраструктуре; покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у циљу развоја и унапређења локалне комуналне инфраструктуре; успостаља сарадњу са државним органима, домаћим и међународним организацијама у циљу учешћа општине у донаторским програмима који за предмет имају подршку развоју локалне комуналне инфраструктуре; обавља друге послове по налогу Председника општине.</p>
УСЛОВИ	<p>Стечено више образовање и најмање једна година радног искуства у струци.</p>

5.4. КОМПЕТЕНЦИЈЕ

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

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

1.	Редни број и назив радног места	3. Начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 5) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи,
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон о општем управном поступку 2) Уредба о канцеларијском пословању 3) Закон о архивској грађи и архивској делатности 4) Закон о матичним књигама

	5) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 6) Породични закон 7) Закон о јавним набавкама 8) Закон о јединственом бирачком списку 9) Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку 10) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и једицама локалне самоуправе 11) Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе 12) Закон о бесплатној правној помоћи
Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадноместу)	/
Руковањеспецифичномопремозарад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачкадозвола	/
Странијезик	/
Језикнационалнамањине	/

1. Редни број и назив радног места	4. Административно-правни послови писарнице
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4. Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	1) административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичног опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови писарнице 1
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови писарнице 2
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености 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	Област знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	Е-писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови вођења бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон о јединственом бирачком списку 2) Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података Јединствени бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење Јединственог бирачког списка Овлашћење за вођење Посебног бирачког списка

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<p>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</p> <p>1) послови јавних набавки</p>	<p>Области знања и вештина</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигациони односи; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о јавним набавкама 2) Закон о општем управном поступку 3) Закон о облигационим односима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни зарад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичног опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Службеник за јавне набавке
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	9. Архивирање предмета
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4. Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености 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
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
6. 1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 4) методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	Е-писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	10. Експедиција поште и архивирање предмета
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5) методе вођења интерних и доставних књига..
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1) Уредба о канцеларијском пословању 2) Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	Е- писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	11. Систем инжењер информационих система и технологија
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	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	Област знања и вештина
	1) информатички послови	1) информационе безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о ближе уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови радних односа запослених
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација каучењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености 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)	Област знања и вештина
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) организациону културу и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе 2) Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	ЦРОСО
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Странијезик	/
Језикнационалнамањине	/

1.	Редни број и назив радног места	13. Шеф одсека за грађанска стања и месне канцеларије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;

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

1.	Редни број и назив радног места	14. Грађанска стања и јавне набавке
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености 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	Области знања и вештина
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 2) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 3) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 4) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 5) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.	
Прописи из делокруга радног места	1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 3) Породични закон 4) Закон о јавним набавкама 5) Закон о општем управном поступку	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки	

Руковањеспецифичномопремомза рад	/
Лиценце/сертификати	Службеник за јавне набавке
Возачкадозвола	/
Странијезик	/
Језикнационалнамањине	/

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

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	1) Закон о матичним књигама 2) Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига 3) Породични закон 4) Закон о јавним набавкама 5) Закон о општем управном поступку 6) Закон о облигационим односима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	Службеник за јавне набавке
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	16. Матичар матичног подручја Велика Плана
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

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

1.	Редни број и назив радног места	17. Матичар матичног подручја Крњево и референт месне канцеларије
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

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

Језикнационална мањине	/
------------------------	---

1.	Редни број и назив радног места	18. Матичар матичног подручја Лозовик и референт месне канцеларије
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни зарад на радном месту)	Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	19. Матичар матичног подручја Марковац и референт месне канцеларије
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других

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

1.	Редни број и назив радног места	20. Заменик матичара за матично подручје Велика Плана и референт месне канцеларије
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

1.	Редни број и назив радног места	21. Заменик матичара за матично подручје Крњево и референт месне канцеларије
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ

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

1.	Редни број и назив радног места	22. Заменик матичара за матично подручје Лозовик и референт месне канцеларије
2.	Звањерадног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и бесплатну правну помоћ
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о локалној самоуправи, Статут општине, Одлука о општинској управи.
	Прописи из делокруга радног места	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Прописи из делокруга радног места	1. Закон о матичним књигама 2. Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни зарад на радном месту)	Регистар матичних књига
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	30. Начелник Одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама

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

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

1. Редни број и назив радног места	31. Шеф Одсека за буџет и трезор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
<p>6.</p> <p>1) послови руковођења</p> <p>2) финансијско-материјални послови</p> <p>3) административно-технички послови</p> <p>4) послови управљања програмима и пројектима</p>	<p>1. Управљање људским ресурсима</p> <p>2. Буџетски систем Републике Србије</p> <p>3. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору</p> <p>4. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>5. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>6. Поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>7. Поступак извршења буџета</p> <p>8. Релевантни софтвер</p> <p>9. Финансијско управљање и контрола</p> <p>1. Канцеларијско пословање</p> <p>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе</p> <p>1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка</p> <p>2. Припрема извештаја и евалуација пројеката</p>
<p>7.</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилник о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике,</p>

	Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
Прописи из делокруга градног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга градног места	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у програму буџетског рачуноводства, Централном регистру фактура, Информационом систему за подношење финансијских извештаја, ИСИП АП ЈЛС, Електронском систему платног промета
Руковање специфичном опремом за рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив градног места	32. Припрема и планирање буџета
2.	Звање градног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	13. Припрема извештаја и евалуација пројеката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу

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

1.	Редни број и назив радног места	33. Послови трезора, буџетског рачуноводства и извештавање
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

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

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

1.	Редни број и назив градног места	34. Шеф Одсека за финансијске послове директног буџетског корисника
2.	Звање градног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1. Управљање људским ресурсима
	2) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 2. Буџетски систем Републике Србије 3. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 5. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак планирања буџета и извештавање 7. Поступак извршења буџета 8. Релевантни софтвер 9. Финансијско управљање и контрола
	3) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	4) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинка 2. Припрема извештаја и евалуација пројеката
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Прописи из делокруга радног места	Статут општине, Правилник о организацији

7.		буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о попису, Правилник о преносу неутрошених буџетских средстава на рачун буџета, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Правилник о благајничком пословању, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилник о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Процедуре и методологије из делокруга градног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на једном месту)	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Руковање специфичном опремом за рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	35. Материјално-финансијски послови за јавна
----	---------------------------------	--

		предузећа и удружења
2.	Звањерадногместа	Саветник
3.	Назив унутрашње организационејединице	Одељење за финансије
4.	Понашајнекомпетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљањеинформацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентацијакаучењу ипроменама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеностиинтегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада	Областизнањаивештина
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
	3) послови управљања програмима и пројектима	13. Припрема извештаја и евалуација пројектата
	Посебне функционалнекомпетенције за одређено радноместо	Областизнањаивештина

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације, Правилник о критеријумима и поступку доделе средства удружењима, Правилник о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта, Правилник о поступку и критеријумима за доделу средства из буџета општине за цркве и верске заједнице и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о јавним предузећима, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа, Уредба о буџетском рачуноводству .
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у програму буџетског рачуноводства
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови финансијског планирања и контроле расхода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

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

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

1.	Редни број и назив радног места	37. Материјално-финансијски послови
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

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

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

1.	Редни број и назив радног места	38. Финансијски послови за месне заједнице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

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

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

1.	Редни број и назив градног места	39. Књиговођа-контиста и биланиста
2.	Звање градног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

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

	обрачун и исплату плата, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
Прописи из делокруга градног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавном дугу, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству.
Процедуре и методологије из делокруга градног места	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
Софтвери (посебно софтвери неопходни зарад на радном месту)	Рад у програму буџетског рачуноводства
Руковање специфично опремом за рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив градног места	40. Материјални књиговођа-ликвидатор
2.	Звање градног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије

4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвер 8. Финансијско управљање и контрола
	2) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету

	Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о порезу на додату вредност, Правилник о порезу на додату вредност, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Уредба о буџетском рачуноводству.
Процедуре и методологије из делокруга градног места	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у програму буџетског рачуноводства
Руковање специфичном опремом за рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
Лиценце/сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	41. Обрачунски радник-благајник
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору

		<p>3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања</p> <p>4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања</p> <p>5. Поступак планирања буџета и извештавање</p> <p>6. Поступак извршења буџета</p> <p>7. Релевантни софтвер</p> <p>8. Финансијско управљање и контрола</p>
	2) административно-технички послови	<p>1. Канцеларијско пословање</p> <p>2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</p> <p>4. Технике припреме података ради даљег приказивања и употребе</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Правилник о организацији буџетског рачуноводства, Правилник о благајничком пословању, Правилник о коришћењу средстава КРТ-а, Правилник о раду трезора, Правилник о обрачуну и исплати плата, Правилник о звањима, занимањима и коефицијентима за обрачун и исплату плата, Рачуноводствене политике, Правилник о кретању рачуноводствене документације и други прописи и акта из надлежности Одељења за финансије.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о платама државних службеника и намештеника, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Уредба о буџетском рачуноводству.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Процедуре и методологије из делокруга буџетског система и система финансија
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Рад у програму буџетског рачуноводства, Регистар запослених
	Руковање специфичном опремом за рад	Коришћење електронског сертификата и електронског потписа
	Лиценце/сертификати	
	Возачка дозвола	

Странијезик	
Језикнационалнамањине	

1.	Назив радног места	42. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ①. Управљање задацима и остваривање резултата ②. Оријентација ка учењу и променама ③. Изградња и одржавање професионалних односа ④. Савесност, посвећеност и интегритет ⑤. Управљање људским ресурсима 6. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање људским ресурсима 2. Организационо понашање 3. Управљање променама 4. Управљање пројектима 5. Стратегије и канали комуникације 6. Управљање јавним политикама 7. Релевантни софтвер 8. Канцеларијско пословање 9. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> 1. Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2. Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3. Процедуре и методологије из делокруга радног места 4. Софтвери - рад у апликацији јединственог информационог система локалних пореских администрација 5. Коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	43. Шеф одсека за контролу и утврђивање јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима ⑦.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1.Управљање људским ресурсима 2.Организационо понашање 3.Управљање променама 4.Управљање пројектима 5.Стратегије и канали комуникације 6.Управљање јавним политикама 7.Релевантни софтвер 8.Канцеларијско пословање 9.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 10.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 11.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ol style="list-style-type: none"> 1.Планска документа, прописи и акта из надлежности Пореског одељења 2.Прописи из делокруга локалних јавних прихода 3.Процедуре и методологије из делокруга радног места 4.Софтвери - рад у апликацији јединственог информационог система локалних пореских администрација 5.Коришћење електронског сертификата и електронског потписа

1.	Назив радног места	44. Порески инспектор 1
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа

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

1.	Назив радног места	45. Порески инспектор 2
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећености и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији.</p> <p>2. Закон о општем управном поступку</p> <p>3. Закон о инспекцијском надзору</p> <p>4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда</p>

		<p>5.Пракса/ставови судова у управним споровима</p> <p>6.Канцеларијско пословање</p> <p>7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница</p>

1.	Назив радног места	46. Порески инспектор 3
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација каучењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећености и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2.Дигитална писменост</p> <p>3.Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<p>1.Закон о пореском поступку и пореској администрацији.</p> <p>2.Закон о општем управном поступку</p> <p>3.Закон о инспекцијском надзору</p> <p>4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда</p> <p>5.Пракса/ставови судова у управним споровима</p> <p>6.Канцеларијско пословање</p> <p>7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p> <p>9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<p>1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације</p> <p>2.Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>3.Софтвери - апликација Пупин и е-писарница</p>

1.	Назив радног места	47. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација каучењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> 1. Закон о пореском поступку и пореској администрацији. 2. Закон о општем управном поступку 3. Закон о инспекцијском надзору 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2. Процедуре и методологије из делокруга радног места 3. Софтвери - апликација Пупин и е-писарница

1.	Назив радног места	48. Шеф одсека за наплату јавних прихода и пореско рачуноводство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење

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

1.	Назив радног места	49. Порески инспектор 4.
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација јединственог информационог система локалних пореских администрација.

1.	Назив радног места	50. Порески инспектор 5
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Канцеларијско пословање 7.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9.Технике припреме материјала ради даљег

		приказивања и употребе
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација јединственог система локалних пореских администрација

1.	Назив радног места	51. Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1.Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2.Дигитална писменост 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	1.Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3.Инспекцијски надзор. 4.Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5.Пракса/ставови судова у управним споровима 6.Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 7.Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 8.Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 9.Канцеларијско пословање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1.Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - апликација јединственог система локалних пореских администрација.

1.	Назив радног места	52.Послови пореског књиговодства, евиденције и
----	---------------------------	--

		извештавања
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> 1. Порески поступак и пореска администрација. 2. Општи управни поступак. 3. Инспекцијски надзор. 4. Прописи о пореском рачуноводству. 5. Канцеларијско пословање 6. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 7. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 8. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 9. Буџетски систем Републике Србије 10. Методи и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прописи из делокруга локалне пореске администрације 2. Процедуре и методологије из делокруга радног места 3. Софтвери - рад у писарници е управа, апликација јединственог система локалне пореске администрације

1.	Назив радног места	53. Порески рачуновођа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост

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

1.	Назив радног места	54. Послови пореске евиденције и извештавања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив уже унутрашње јединице	Пореско одељење
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①Управљање информацијама ②Управљање задацима и остваривање резултата ③Оријентација каучењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤Савесност, посвећености и интегритет ⑥.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон о општем уравном поступку 2. Закон о пореском поступку и пореској администрацији 3. Канцеларијско пословање 4. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања. 6. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 7. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 8. Методе вођења интерних и доставних књига.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	1.Прописи из делокруга послова писарнице 2.Процедуре и методологије из делокруга радног места 3.Софтвери - рад у апликацији е – писарница и у апликацији јединственог инфорамционог система локалних пореских администрација
----	--	--

1.	Редни број и назив радног места	55. Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености 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	Области знања и вештина
	1. Послови руковођења	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Стручно-оперативни послови	1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Општи управни поступак

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

1.	Редни број и назив радног места	56. Послови привреде, туризма и статистике
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4. Примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5. Припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6. Методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. 7. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 8. Технике обраде и израде прегледа података 9. Методе анализе и закључивање о стању у области 10. Поступак израде стручних налаза 11. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 12. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 13. Општи управни поступак 14. Правила извршења решења донетих у управном поступку 15. Канцеларијско пословање 16. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 17. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 18. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
7. Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку

Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

1. Редни број и назив радног места	57. Послови пољопривреде
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивање о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Општи управни поступак 8. Правила извршења решења донетих у управном поступку 9. Канцеларијско пословање

		10. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 11. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 12. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	БАЗА ПОДСТИЦАЈА У ПОЉОПРИВРЕДИ, Е-писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

1.	Редни број и назив радног места	58. Послови инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ 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

Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина															
6. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 5. методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 6. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 7. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 8. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 9. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 10. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 11. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 12. Припрему извештаја и евалуацију пројеката. 															
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="724 1391 1398 1503">Области знања и вештина</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="724 1503 1398 1637">Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</td> <td data-bbox="724 1503 1398 1637"> <ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој </td> </tr> <tr> <td data-bbox="724 1637 1398 1715">Прописи из делокруга радног места</td> <td data-bbox="724 1637 1398 1715"> <ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку </td> </tr> <tr> <td data-bbox="724 1715 1398 1816">Процедуре и методологије из делокруга радног места</td> <td data-bbox="724 1715 1398 1816"> <ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места </td> </tr> <tr> <td data-bbox="724 1816 1398 1895">Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)</td> <td data-bbox="724 1816 1398 1895">ЦЕОП база, Е-писарница</td> </tr> <tr> <td data-bbox="724 1895 1398 1962">Руковање специфичном опремом за рад</td> <td data-bbox="724 1895 1398 1962"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="724 1962 1398 1995">Лиценце/сертификати</td> <td data-bbox="724 1962 1398 1995">Електронски сертификат</td> </tr> <tr> <td data-bbox="724 1995 1398 2027">Возачка дозвола</td> <td data-bbox="724 1995 1398 2027"></td> </tr> </tbody> </table>	Области знања и вештина	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој 	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку 	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места 	Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	ЦЕОП база, Е-писарница	Руковање специфичном опремом за рад		Лиценце/сертификати	Електронски сертификат	Возачка дозвола	
Области знања и вештина																
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој 															
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку 															
Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Процедуре и методологије из делокруга радног места 															
Софтвери (посебни софтвери неопходни за радно место)	ЦЕОП база, Е-писарница															
Руковање специфичном опремом за рад																
Лиценце/сертификати	Електронски сертификат															
Возачка дозвола																

Странијезик	
Језикнационалнамањине	

1.	Редни број и назив радног места	59. Шеф одсека за локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећености и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

		6. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 7. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 8. Припрему извештаја и евалуацију пројеката. 9. Општи управни поступак 10. Канцеларијско пословање
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине, Одлука о општинској управи, Правилник о систематизацији радних места
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИНВЕСТ ГЕО СРБИЈА, Е-писарница
	Руковање специфичног пројекта	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	60. Послови локалног економског развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Канцеларијско пословање 3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 4. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 5. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 6. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 7. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 8. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 9. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 10. Методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 11. Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика. 12. Планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 13. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 14. Припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> • Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> • Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о превозу путника у друмском саобраћају 	

Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ДРИС база, ПРОТЕКТИС база, ЛЕП база, Е-писарница
Руковање специфично попремом за рад	
Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

1. Редни број и назив радног места	61. Административни послови на изради пројеката
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4. Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> Управљање информацијама Управљање задацима и остваривање резултата Оријентација ка учењу и променама и одржавање професионалних односа Савесност, посвећеност и интегритет Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података Технике обраде и израде прегледа података Методе анализе и закључивање о стању у области Поступак израде стручних налаза Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката Канцеларијско пословање

		8. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 9. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 10. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Планска документа, прописи и акта из надлежности Одељења за привреду и локални економски развој
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Процедуре и методологије из делокруга радног места
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Електронски сертификат
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	62. Начелник Одељења за друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. 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	Области знања и вештина
	1. Послови руковођења	1. Општи стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације
	2. Послови везани за извршавање нормативно-правних послова	1. Општи управни поступак и основи управних спорова 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 4. Канцеларијско пословање Посебни управни поступци
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлуке, Правилници
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о финансијској подршци породици са децом, и други прописи из области друштвених делатности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Лиценце/сертификати	е-Управа

1.	Редни број и назив радног места	63. Послови везани за борачко-инвалидску заштиту
2.	Звањје радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	Послови везани за борачко-инвалидску заштиту и енергетски угроженог купца	<p>Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</p> <p>Методе и технике прикупљања података ради даље обраде</p> <p>Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлуке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о општем управном поступку, Уредба о енергетски угроженом купцу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	Редни број и назив радног места	64. Послови из области друштвених делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	Послови који се односе на предшколско, основно, средње образовање, социјалну, здравствену заштиту	1. Општи управни поступак
		2. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
		3. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде
		4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлуке
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о социјалној заштити, Закон о основама ситема

7.		образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о здравственој заштити и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	Е-Управа

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

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Правилници
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон удружењима, Закон о спорту, Закон култури, Закон о црквама и верским заједницама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација министарства везана за борачко-инвалидску и дечију заштиту
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

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

		би се обезбедила средства за реализацију пројеката за збрињавање избеглица, интерно расељених лица и миграната
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о избеглицама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичног премома за рад	
	Лиценце/сертификати	Е-Управа

1.	Редни број и назив радног места	68. Послови из области дечије заштите 1
2.	Звањје радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

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

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

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

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

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

1.	Редни број и назив радног места	71. Послови из области породичних права
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина

6.	Послови везани за породилска права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
7.	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Кросо“ апликација, апликација министарства везана за породилска права
	Лиценце/сертификати	е-Управа

1.	Редни број и назив радног места	72. Административни оператер дечијег додатка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација каучењу и променама 4. и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Административни оператер дечијег додатка	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама 2. Технике припреме материјала ради даљег

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

1.	Редни број и назив радног места	73. Сарадник за примену информационих технологија из области друштвених делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

1. Редни број и назив радног места	74. Начелник одељења
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

1.	Редни број и назив радног места	75. Шеф одсека за урбанизам, грађевину имовинско-правне и комунално-стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове

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

1.	Редни број и назив радног места	77. Послови урбанизма, грађевине и комунално
----	--	--

		стамбених послова
2.	Звањерадногместа	Саветник
3.	Назив унутрашње организационејединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове
4.	Понашајнекомпетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљањеинформацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентацијакаучењу и променама ④. и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономнепокрајине/ локалне самоуправе у РепублициСрбији 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада (уписати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

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

1.	Редни број и назив радног места	78. Послови урбанизма, грађевине, животне средине и пејзажне архитектуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

1.	Редни број и назив радног места	79. Послови урбанизма, грађевине и саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за урбанизам, грађевину и комунално стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

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

1.	Редни број и назив радног места	80. Шеф Одсека за имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове

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

1.	Редни број и назив радног места	81. Имовинско-правни послови 1
2.	Звањје радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управном поступку 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршење донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови судова у управним споровима 6. Канцеларијско пословање 7. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 8. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 9. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе

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

1.	Редни број и назив радног места	82. Имовинско-правни послови 2
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам и грађевину, имовинско-правне и комунално стамбене послове Одсек за имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

1.	Редни број и назив радног места	83. Начелник одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Плана 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) стручно-оперативни послови	1) методе анализе и закључивања о стању у области; 2) поступак израде стручних налаза; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Прописи из области рада Одељења за инспекцијске послове
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, комуналне инспекције, саобраћаја.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфично о премо м за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	84. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о инспекцијском надзору; Закон о комуналним делатностима; Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима; Закон о заштити становништва од заразних болести, Одлука о општем и комуналном уређењу града и насеља; Одлука о начину и условима држања животиња на територији општине Велика Плана; Одлука о управљању комуналним отпадом на територији општине Велика Плана; Одлука о условима и начину постављања привремених објеката на територији општине Велика Плана; Одлука о пословном радном времену одређених организација и радњи на територији општине Велика Плана – пречишћен текст; Одлука о условима и начину постављања рекламних панона у општини Велика Плана; Одлука о управљању пијацама на територији општине Велика Плана; Одлука о производњи и дистрибуцији топлотне енергије на територији општине Велика Плана; Одлука о комуналној инспекцији; Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, о минималној висини издвајања на име трошкова текућег и инвестиционог одржавања заједничких делова зграде и о висини износа накнаде за постављеног принудног управника зграде, на територији општине Велика Плана; Одлука о начину обављања комуналне делатности снабдевање водом за пиће; Одлука о начину обављања комуналне делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на

	територији општине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана;
Процедуреиметодологијеиз делокругарадногместа	/
Софтвери(посебнисофтвери неопходнизараднарадномместу)	/
Руковањеспецифичномопремоза рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачкадозвола	/
Странијезик	/
Језикнационалнамањине	/

1.	Реднибројиназиврадногместа	85.Нормативно-правни послови из области комуналних делатности 1
2.	Звањерадногместа	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационејединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајнекомпетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљањеинформацијама ② Управљање задацима и остваривањерезултата ③ Оријентацијакаучењу ипроменама ④ и одржавање професионалниходноса ⑤ Савесност, посвећеностиинтегритет 6. Управљањељудскимресурсима 7. Стратешкоуправљање
5.	Опште функционалнекомпетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органалокалне самоуправе у општини Велике Плане 2. Дигиталнаписменост 3. Пословнакомуникација
6.	Посебне функционалнекомпетенције у одређенојобластирада	Областизнањаивештина
	1)инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног

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

	делатности пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; Одлука о начину обављања комуналне делатности погребне услуге; Одлука о начину обављања комуналне делатности зоохигијена; Одлука о начину обављања комуналне делатности управљање гробљима и сахрањивање; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана; Одлука о мерама за заштиту становништва од буке и одређивању акустичних зона на територији општине Велика Плана;	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни зарад на радном месту)	/	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце/сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

1.	Редни број и назив радног места	86. Нормативно-правни послови из обалсти комуналних делатности 2
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећености и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Плана 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

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

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

1.	Редни број и назив радног места	87. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове

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

Процедуре методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни зарад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	88. Комунални редар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Област знања и вештина
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) функционални јединствени информациони систем; 2) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 3) кодекс понашања
	*2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података;

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

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	89. Грађевински инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у општини Велике Планае 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

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

1.	Редни број и назив радног места	90. Саобраћајни инспектор и инспектор за путеве
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

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

	аутобуским стајалиштима; Одлука о управљању јавним паркиралиштима на територији општине Велика Плана;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебно софтвери неопходни зарад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце/сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	91. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног

		решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1. методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2. технике обраде и израде прегледа података; 3. технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Прописи из домена надлежности Одељења за инспекцијске послове
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни за радно место)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	92. Начелник Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалног односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 4. 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 5. 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6.	1. Послови руковођења	1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент, 2. Управљање људским ресурсима, 3. Организационо понашање, 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	5. Нормативни послови	1. Стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4. Примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката б. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6. методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима Општине управни поступак и основи управних спорова
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана, Одлука о Општинском већу општине Велика Плана, Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о локалним изборима, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о финансирању политичких активности, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Странијезик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	93. Скупштински послови 1
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4. Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 6. 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 7. 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
1. Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 4. 1. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 5. 2. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 3. Примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката b. 4. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 5. Општи управни поступак и основи управних спорова d. 6. Стручну помоћ одборничким групама и одборницима у изради иницијативе за предлоге

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

1.	Редни број и назив радног места	94. Скупштински послови 2
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

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

1.	Редни број и назив радног места	95. Административно – правни послови
2.	Звање радног места	Сарадник

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

Возачка дозвола	
Странијезик	
Језик националне мањине	

1.	Редни број и назив радног места	96. Секретарица председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација каучењу и променама ④ и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Административно – технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана,
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	/

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

1.	Редни број и назив радног места	97. Секретарица председника и секретара Скупштине и начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине, односно локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Административно – технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта Из надлежности и организације органа	Статут општине Велика Плана, Одлука о Општинској управи општине Велика Плана,
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из Делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвер и неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Странијезик	/
Језик националне мањине	/

1. Редни број и назив радног места	98. Руководилац Службе интерне ревизије
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба за интерну ревизију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији; 2. Дигитална писменост; 3. Пословна комуникација.
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
6. 1. Послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1. Међународни стандарди у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2. Методи и алати интерне ревизије; 3. Давање упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; 4. Припрема и подношење на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; 5. Спровођење ревизорског ангажмана;

		6. Извештавање о обављеним ревизорском ангажманима; 7. КОСО модел интерне контроле; 8. Повеља интерне ревизије; 9. Канцеларијско пословање; 10. Спровођење годишњег плана интерне ревизије; 11. Сачињавање годишњег извештаја о раду интерне ревизије.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Област знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	/
7.	Прописи из делокруга радног места	1. Закон о буџетском систему; 2. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору; 3. Прописи из делокруга ревизије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце/сертификати	испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	99. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за интерну ревизију

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

7.		3. Прописи из делокруга ревизије.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебно софтвери неопходни зарад на радном месту)	/
	Руковање специфичног премома за рад	/
	Лиценце/сертификати	положен испит за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

1.	Редни број и назив радног места	100. Шеф Кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет градоначелника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација каучењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.

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

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

Радна места у Општинском правобранилаштву су:

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

ГЛАВА IV

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Велика Плана и Општинском правобранилаштву општине Велика Плана (број: 110-9/2021-II од 30.06.2021. године, 110-13/2021-II од 16.09.2021. године, 110-14/2021-II од 18.11.2021. године).

Члан 22.

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

Број: 110-14/2022-II
У Великој Плани, 07. септембра 2022.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

ПРЕДСЕДНИК

Игор Матковић

САДРЖАЈ**РЕШЕЊА**

275. Решење о измени решења о образовању комисије за реализацију мера енергетске санације на територији Општине Велика Плана 1727

ДРУГА АКТА

276. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској Управи Општине Велика Плана и Општинском Правобранилаштву Општине Велика Плана 1728

Не подлеже плаћању пореза на промет на основу мишљења Министарства за информације Републике Србије, број 413-01-163/92-01 од 19. маја 1992. године
Издавач: Скупштина општине Смедеревска Паланка, Вука Караџића број 25,
тел. 321-087 и 316-644. Одговорни уредник: Данка Богуновић. Рачун општинске управе СО Смед. Паланка
840-8640-10. Компјутерска припрема: Библиотека „Милутин Срећковић“ Смед. Паланка
- Издавачка делатност, тел. 026/318-346. Обрада: Иван Петковић.