

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон) и Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/2016), Општинске веће општине Нови Кнежевац на 48. седници, на предлог начелника Општинске управе општине Нови Кнежевац, усвојило је обједињени

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

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи (даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Нови Кнежевац.

Поступак усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Глава II **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

Глава III **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	I радно места	I службеник
начелник општинске управе	1	1

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника на раду
Самостални саветник	7	5
Саветник	16	12
Млађи саветник	-	-
Сарадник	3	2
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	7	6
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	34 радних места	26 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника на раду
Прва врста радних	-	-
Друга врста радних	-	-
Трећа врста радних	-	-
Четврта врста радних места	5	5
Пета врста радних	-	-
Укупно:	5 радних места	5 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је **42** и то:

- **1** службеник на положају,
- **36** службеника на извршилачким радним местима и
- **5** запослених на радним местима намештеника.

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Због природе и обима послова и функционалније организације, унутар основних унутрашњих организационих јединица образоване су уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – службе.

Члан 8.

У Општинској управи образују се два одељења као основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, и
2. Одељење за друштвене делатности и општу управу.

Члан 9.

У оквиру Одељења за буџет, финансије и привредне делатности, образују се:

1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде;
 - Канцеларија за економски развој
 - Канцеларија за младе
 - Служба за послове информатике
 - Служба за послове пољопривреде
2. Одсек за буџет;
 - Служба за послове књиговодства.
 - Служба за ФУК.
3. Одсек за инспекцијске послове;
 - Грађевинска инспекција и саобраћајна инспекција
 - Комунална инспекција и инспекција за заштиту животне средине
4. Одсек за урбанизам, развој и инвестиције и имовину општине;
 - Служба за обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката
 - Служба за инвестиције
 - Служба за послове јавних набавки
5. Одсек за локалну пореску администрацију
6. Одсек за интерну ревизију.

У Оквиру Одељења за друштвене делатности и општу управу, образују се:

1. Одсек за друштвене делатности;
 - Служба за пружање правне помоћи
 - Служба за управљање људским ресурсима
 - Служба за заштиту права бораца, избеглица и инвалида
 - Служба за скупштинске послове
 - Канцеларија за смањење сиромаштва
2. Одсек за опште послове и месне канцеларије;
3. Одсек за послове пријемне канцеларије;
4. Одсек за заједничке послове и одржавање.

Члан 10.

Одељење за буџет, финансије и привредне делатности врши:

- послове везане за израду општег биланса јавних прихода Општине, јавних расхода који се финансирају из буџета општине, евиденције о средствима буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, доноси планове (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и прави извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета општине и обавља друге послове у вези буџета општине, припрема финансијски план за органе локалне самоуправе, израђује периодични обрачун и завршни рачун за органе локалне самоуправе и других општинских органа, јавних предузећа и месних заједница, обавља књиговодствено-рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове, послове књижења, обрачуна вредности средстава

- и имовине општине и општинских органа, послове осигурања имовине, обрачун и исплате плата и послове благајне, послове плана, анализе и статистике;
- послове локалне пореске администрације;
 - послове које се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области предузеништва, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину;
 - послове у области пољопривреде и привреде, а који су утврђени као послови у надлежности општине;
 - послове који се односе на јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, ванлинијски превоз путника (такси превоз) и надзор над радом предузећа, која обављају превоз путника;
 - припрема програм развоја делатности за које је надлежна општина, и планира задатке и предузима мере у случају елементарних и других непогода и ствара услове за њихово отклањање;
 - одељење врши и послове из надлежности државне управе у области пољопривреде, заштите, коришћења и унапређивања пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде, индустрије, занатства, трговине, привредног развоја, туризма саобраћаја, као и у другим областима које су поверени општини;
 - вођења регистара улица и тргова, издаје грађевинске дозволе, врши обезбеђење техничког прегледа и издавање употребне дозволе за изграђене објекте, као и за објекте комуналне инфраструктуре за које општина уступа градско грађевинско земљиште, послове из области стамбених односа, обавља послове који се односе на уређење, развој и обезбеђење материјалних и других услова за обављање комуналних делатности, прати остваривање програма уређења грађевинског земљишта и одржавања путева;
 - у области урбанизма врши послове издавања локацијских дозвола, прати спровођење урбанистичких планова, и предлаже њихово доношење, врши евидентирање бесправно изграђених објеката и послове легализације, налаже рушење бесправно изграђених објеката у општини;
 - обавља послове инспекцијског надзора-грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за локалне путеве, инспекције животне средине и буџетске инспекције;
 - обавља послове који се односе на изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину,
 - врши послове од значаја за заштиту и унапређивање животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини, заштиту од опасних и штетних материја на подручју општине, утврђивање услова од значаја за заштиту животне средине, а у вези зградње објеката у општини,
 - врши послове саветника пацијената и бесплатне правне помоћи;
 - врши и послове државне управе у комуналној и стамбеној области, области урбанизма, грађења и заштите и унапређивање животне средине, а који су поверени општини.

Члан 11.

Одељење за општу управу и друштвене делатности врши:

- послове који се односе на унапређивање организације рада и модернизације Општинске управе, примену закона и других прописа којима је регулисан рад органа општинске управе;
- вођење регистара становника и општег бирачког списка, послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, издавање радних књижица и вођење регистра о радним књижицама, надзор над применом одредаба закона о удружењима грађана и

другим организацијама и заједницама и месним заједницама, обавља послове месних канцеларија;

- послове државне управе у области личних стања грађана, оверу потписа, рукописа и преписа, и других послова из области опште управе које су поверени општини,

- послове које се односе на остваривање права из области ученичког и студентског стандарда, права породиља, мајке и детета и дечијег додатка;

- послове који се односе на признавање права у области борачко-инвалидске заштите, заштите цивилних инвалида рада а који су у надлежности општине, и послове из ове области који су поверени општини;

- врши послове саветника пацијената и бесплатне правне помоћи;

- стручне послове у вези збрињавања избеглица на територији општине и послове од значаја за сарадњу са хуманитарним организацијама и удружењима грађана;

- послове пружања правне помоћи грађанима;

- вођење евиденције о печатима, жиговима и штамбиљима који су у употреби;

- послове вођења матичних књига, књига држављана са матичних подручја и издавање одговарајућих извода, вођење бирачког списка, доставне послове, пружање правне помоћи грађанима у општем управном поступку, вођење послова пријавне и одјавне службе;

- врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, јавног обавештавања и информисања, положаја младих из надлежности општине или као поверени послови; врши надзор над радом установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина и др.

- управљање људским ресурсима, персоналне и документационе послове, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђења зграда, загревања просторија, дактилографске, достављачке и послове одржавања чистоће, умножавања материјала, превоза и одржавања моторних визила, послове телефониста и рада на централни, послове противпожарне заштите, и друге стручне, административне и техничке послове за потребе органа локалне самоуправе.

- послови управљања људским ресурсима, у складу са Законом, а нарочито нормативно правне послове из ове области; стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника и припрему предлога годишњег програма стручног усавршавања службеника; припрема финансијског плана за извршавање годишњег програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; кадровску евиденцију запослених и врши остале послове од значаја за каријерни развој службеника, као и успостављање кадровске евиденције и вођење персоналних досијеа свих запослених у Управи.

- организациони и стручни послови за Скупштину општине и скупштинска радна тела и органе, за Општинско веће и његова радна тела, и то послови који се односе на припремање седница, обраду аката утврђених на седницама, сређивање, евидентирање и чување (архивирање) изворних аката и докумената о њиховом раду; прибављање одговора и обавештења које одборници траже; припрема одговора на представке и предлоге грађана; послови евиденције и протоколарни послови за потребе Скупштине општине; сарађује са организационим јединицама општинске управе у припреми нацрта и предлога општих и других аката које доносе органи општине; врши припрему аката и материјала који се односе на организацију и рад скупштине општине и општинског већа, и учествује у припреми акта из надлежности скупштине општине и општинског већа који нису у делокругу других организационих јединица општинске управе, припрема пречишћени текст општинских прописа; врши

припрему појединачних аката везано за остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима општине и обавља друге послове, сходно одредбама закона и других прописа који уређују радне односе; води евиденцију јавних функционера у органима општине и доставља податаке, информације и докумената надлежном органу у складу са законом који уређује борбу против корупције и сукоб интереса; врши израду извештаја о раду општинског већа; пружа стручну и другу помоћ одборницима и одборничким групама у вршењу њихових дужности; стара се о остваривању јавности рада скупштине општине и општинског већа, у складу са законом и статутом; врши послове превођења и лекторисања материјала за седнице скупштине општине, радна тела скупштине општине, општинско веће и председника општине; врши послове информисања јавности о активностима органа општине; врше послове штампања и умножавања материјала за седнице скупштине општине и општинског већа; врши послове уређења и издавања службеног гласила општине, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, пословником СО-е, одлукама скупштине општине и другим актима, као и послове које му повере председник општине, председник Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Члан 12.

Служба правне помоћи обавља пружање правне помоћи грађанима, која обухвата писмене и усмене правне савете, састављање поднесака и других писмена у циљу обраћања државним и правосудним органима, предузећима и установама, заступања и друге послове у складу и на начин како је то одређено актом о систематизацији и општинском одлуком.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Члан 14.

Одељењем руководи начелник одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Начелник одељења представља одељење, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из надлежности одељења.

Начелник одељења је одговоран начелнику општинске управе и председнику општине за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Одсеком руководи шеф одсека, који за свој рад одговара начелнику одељења. Службом руководи шеф службе.

Службом за скупштинске послове руководи секретар скупштине општине.

Члан 15.

Руководиоце организационих јединица осим руководиоца Службе за скупштинске послове из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе, на основу описа послова из акта о систематизацији.

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

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

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

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 17.

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

Члан 18.

У Општинској управи могу се примати приправници у складу са законом и кадровским планом.

Члан 19.

У овом Правилнику као прописана стручна спрема сматра се:

-висока стручна спрема –стечено високо образовање на академским студијама са најмање 240 ЕСПБ, и стечени академски назив-дипломирани или мастер, односно основне студије у трајању од најмање четири године,

-виша стручна спрема- стечено образовање на академским или струковним студијама са најмање 180 ЕСПБ, односно студије у трајању до три године.

(Правилник о листи стручних ,академских и научних назива-Сл.гласник РС”бр.30/27,112/08, 72/09,81/10 и 39/11).

-средња стручна спрема- у трајању од четири године(природни или друштвени смер укључујући и гимназију);

-трогодишња средња стручна спрема -у трајању од три године;

-висококвалификовани радник(ВКВ);

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 20.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења и одсека, представља и заступа одељење, одговоран је за остваривање свих послова из надлежности Одељења; стара се о функционисању система финансијског управљања и контроле; стара се о усаглашености финансијских планова и планова јавних набавки; обавља послове везане за израду општег биланса јавних прихода општине и јавних расхода који се финансирају из буџета Општине, припрема нацрте буџета Општине, прати стање средстава буџета, посебних рачуна, подрачуна и буџетских фондова, прати прилив и коришћење средстава буџета, посебних рачуна и подрачуна и буџетских фондова, израђује нацрт планова (месечне, кварталне) за извршење општинског буџета и сачињава извештаје о извршењу буџета, израђује нацрт завршног рачуна буџета Општине, припрема финансијски план за Општинску управу и друге општинске органе, води рачуна о изради периодичног обрачуна и завршног рачуна Општинске управе и других општинских органа; предлаже начелнику доношење или измену општих аката у Општинској управи за област финансија; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, прати и врши анализу послова локалне пореске администрације и остваривање плана наплате локалних изворних прихода, везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава, учествује у припреми програма развоја привредних делатности за које је надлежна Општина, стара се о функционисању обједињене процедуре, кординира рад инспекција, кординира и прати рад свих одсека у одељењу, и одговоран је за извршавање свих послова из надлежности одељења; обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије или права на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.1. Одсек за информатичке, развојне и послове привреде

3. КООРДИНАТОР ЗА КАНЦЕЛАРИЈУ ЗА МЛАДЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Звање: Самостални Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Руководи одсеком, успоставља контакт и сарадњу са локалним привредним друштвима, предузетницима, удружењима, привредном комором, развојним агенцијама и другим субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу; успоставља контакт и сарадњу са покрајинским и републичким институцијама од значаја за развој привреде – агенцијама,

министарствима, секретаријатима, коморама и др; припрема базу података о локалним привредницима, сарађује са њима, прати њихове потребе и захтеве; предлаже подстицајне мере за привредне субјекте, за запошљавање и samozapošljavanje; учествује у изради планова и пројеката економског развоја; израђује анализе локалних људских ресурса, а посебно води појединачне евиденције о студентима из наше општине, као и о успешним привредницима и другим успешним појединцима који су на било који начин везани за ову средину; пружа информације привредницима и предузетницима о потенцијалним изворима финансирања, расположивим кредитним линијама, фондовима, конкурсима за техничку подршку и слично; даје информације потенцијалним инвеститорима о локацијама у општини организује посете инвеститора; предлаже подстицајне мере за потенцијалне инвеститоре; и помаже им у прибављању дозвола и реализацији других захтева које привредници имају према локалној самоуправи и јавним предузећима; прати и припрема учешће на сајмовима и бизнис форумима; припрема и координира израду промотивних материјала; вебсајт, брошуре, флајере, банере, сајамске штандове и др.; припрема промотивне кампање за локалну самоуправу, припрема и организује привредне и инвестиционе сајмове, форуме, конференције и друге догађаје у локалној самоуправи; условљава и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености; пружа административно-техничку помоћ у изради стратегије локалног економског развоја; обавља послове канцеларије за младе; пружа административно-техничку помоћ у изради стратегије за младе у Новом Кнежевцу; обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе, Председник општине и други представници органа локалне самоуправе.

Услови: стечено високо образовање из природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи информатичком службом; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; иницира и учествује у конципирању развоја нових информативних подсистема и доградњи постојећих; ради администрацију базе података и администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Општинске управе; стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и конфигурише систем за сигурносно архивирање података користећи нова техничка и програмска решења; врши разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима; стара о функционисању и развоју јединственог информационог система у Општинској управи; надзире функционисање оперативног система у ЛПА и одсеку за финансије, и предузима све мере за очување стабилности ових информационог система (праћење, уочавање, предузимање радњи за које је овлаштен, обавештавање и сарадња са овлашћеним оператерима и др.); по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима одељења и служби; оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја мреже; сагледава и дефинише додатне захтеве у односу уведена

решења; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме, и у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система; обавља превентивно и накнадно једноставније одржавање рачунарске опреме; константно прати најновија достигнућа у области информационих система, усавршава постојећа и уводи нова решења; поставља и инсталира корисничке апликативне програме на радне станице корисника, те води бригу о исправним поставкама и повезивању унутар локалне мреже и/или базама података; поставља и инсталира систем за заштиту информационог система Управе (заштитни зид, антивирус и др.) користећи нова техничка и програмска решења, ради на уносу сложенијих података; одговоран је за заштиту и складиштење BACKUP података, одржавање рачунарских система и статистичко праћење информационог система; помаже одржавање сајта; ради на оспособљавању радника Општинске управе у овој области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области информатике или индустријски менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И ВОДОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради послове у поступку претварања пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште; ради све послове који су на основу Закона о водама у надлежности органа локалне самоуправе - припрема водна акта (водни услови, водне сагласности, водне дозволе, водни налози, водна књига и др.); врши послове везане за ветрозаштитне појасеве; врши надзор над припремама седница Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини и реализацији донетих закључака ових комисија; ради на изради годишњег програма коришћења пољопривредног земљишта; ради све нормативне и друге послове који се односе на закуп пољопривредног земљишта у државној својини, односно стара се о њиховом извршавању; непосредну је сарађује са члановима ОВ-а; обавља и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области пољопривредних, економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Одсек за буџет

6. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА

Опис послова:

Руководи радом одсека, организује, обједињава и усмерава рад - распоређује послове на непосредне извршиоце, стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених, даје упутства запосленима за обављање послова, врши контролу вођења пословних књига, припрему и попуњавање образаца финансијских извештаја директних корисника општине, као и подрачуна, израђује месечне, тромесечне и годишње извештаје, израђује нацрте одлука о буџету и финансијског плана и плана јавних набавки Општинске управе; прати спровођење плана јавних набавки у финансијском делу; стара се да рачуноводствене исправе које су достављене на књижење буду потписане од стране лица које је одговорно за насталу пословну промену или догађај, које је исправу саставило и да ли је оверено од стране лица које је исправу контролисало, контролише ажурност, исправност и веродостојности прокњижених података, потписује сва акта из надлежности одсека, припрема нацрте аката које разматра и доноси председник општине, општинско веће, скупштина општине и начелник општинске управе, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ И КЊИЖЕЊА БУЏЕТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове интерне буџетске инспекције, прати законске прописе и стручну литературу у вези буџетске инспекције, води рачуна о примени Закона; спроводи основне функције буџетске контроле и инспекције **ex post** провере примене закона, оцена система интерне контроле, контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања у погледу законског и наменског коришћења средстава распоређених буџетом, финансијским планом и програмом; израђује план рада о обављању инспекције рачуноводствених извештаја и са шефом Службе утврђује програм и план рада; врши контролу спровођења постојећих финансијских прописа, инструкција и процедура, делотворности употребљених средстава; врши инспекцију поузданости и интегритета о начину на који се води евиденција и извештавање; врши инспекцију платног промета и наменско коришћење прихода; врши инспекцију по налогу шефа Службе о испитивању регуларности коришћења средстава буџета; израђује и подноси извештај о извршеној инспекцији, и предлаже мере о отклањању неправилности у раду буџетског корисника; врши све послове који су у надлежности буџетског инспектора на основу Закона о буџетском систему; сарађује на пословима остваривања система финансијског управљања и контроле, и учествује у изради извештаја за ове области; контира и књижи сва финансијска документа буџета и директних корисника буџета; врши обраду и контролу финансијских докумената буџета и директних корисника буџета; води књигу улазних и излазних фактура; врши сва плаћања у оквиру трезора по налогу

наредбодавца; врши сва плаћања везана за дечији додатак, породилско боловање, друштвену бригу о деци, стипендије, борачко-инвалидску заштиту; саставља месечне, периодичне и годишње извештаје везане за ове области, одговоран је за њихово благовремено достављање покрајини односно републици; врши обрачун и издвајање средстава буџета у сталну буџетску резерву; прати наплату изворних прихода општине; учествује у изради годишњег обрачуна директних корисника буџета; Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике, ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши савјештања са помоћним књигама, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши савјештања и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а, припрема финансијски извештај директних корисника, саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, иницира измене интерних рачуноводствених аката, књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција директног корисника и за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена), учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева, припрема периодичне, годишње и друге извештаје, учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава, води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ (ФУК), ИНТЕРНЕ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, РЕВИЗИЈЕ И РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати остваривање система финансијског управљања и контрола и руководи овом службом; стара се о изради и спровођењу Стратегије увођења и развоја финансијског управљања и контрола; прати и предлаже израду и примену политика и процедура у овој области; прати стање у области привредних делатности из надлежности општине и сарађује с надлежним органима покрајине и републике; прати прописе из ових области; стара се о благовременом информисању органа о стању и предлаже мере; обавља непосредне и оперативне послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, примењујући принципе оперативне ревизије; пружа савете, анализира и оцењује све финансијске пословне функције из надлежности органа локалне самоуправе; проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; прати и оцењује успешност интерних контрола; идентификује и врши процену ризика; проверава да ли је финансијско пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима; задужен је за контролу коришћења финансијских средстава; задужен је за заштиту података о пословању органа локалне самоуправе; даје препоруке у погледу побољшања финансијско-материјалног пословања органа локалне самоуправе; сачињава потребне информације и извештаје; сарађује са службама екстерне ревизије; обавља и све друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Води регистар запослених са школском спремом и припадајућим коефицијентима у складу са законом и подзаконским актима, врши обрачун и исплату зарада запослених у Општинској управи, врши обрачун и исплату свих накнада и других примања запослених у Општинској управи, врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима радних тела Скупштине општине и Општинског већа, води благајну и евиденцију бензинских бонова, издаје потврде о висини исплаћених зарада, доставља М-4 образац Фонду ПИО, доставља пореске пријаве о извршеним исплатама зарада, накнада и других примања запослених, одборника и других физичких лица РУЈП-а, води евиденцију административних забрана на зараде запослених, води евиденцију налога и обрачун за службена путовања, води дневник и аналитику благајне, саставља статистичке извештаје о исплаћеним зарадама и доставља их Статистичком заводу; обавља послове из свог делокруга за потребе синдикалне организације (обрачун чланарине, плаћање преко платног списка и сл); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе

Услови: стечено високо образовање из научне области економије на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ОПШТИ ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Ради све послове који се односе на свакодневну сарадњу са корисницима буџетских средстава и Управом за трезор, послове израде појединачних аката о обавезама плаћања из средстава буџета односно Општинске управе, као и накнада и преноса средстава за све индиректне кориснике буџетских средстава; ради све финансијске и друге послове за месне заједнице из надлежности Одсека; врши пријем улазних рачуна, њихову контролу, комплетирање, завођење у књигу улазних рачуна; преузима изводе из буџета и осталих подрачуна од Управе за трезор у електронској форми, њихово штампање и одлагање; контира књиговодствену документацију и књижи пословне промене на основу оригиналне документације (улазни и излазни рачуни, изводи текућег рачуна буџета, девизни изводи, изводи крт-а, изводи посебних рачуна; ради административно-техничке послове који се односе на евиденцију, одржавање и коришћење објеката комуналне инфраструктуре, а посебно који су у непосредној надлежности Општинске управе, грађевинског земљишта-јавног и осталог, евиденције и послове око одржавања улица и путева, објеката јавне расвете, послове евиденције објеката комуналне инфраструктуре у изградњи и све друге послове из ових области; врши обраду и контролу књиговодствене документације месних заједница и јавних предузећа, води књигу улазних и излазних фактура, контира и књижи сва финансијска документа месних заједница и јавних предузећа, сарађује са Комисијама за попис основних средстава, ситног инвентара и финансијских потраживања и обавеза месних заједница и јавних предузећа, учествује у изради годишњих обрачуна месних заједница и јавних предузећа, прати законе ради све опште послове финансија- књига улазних и излазних рачуна, врши обрачун проеза, води књигу дневних извештаја, контгирање и књижење материјалног књиговодства, врши електронско преузимање и штампање извода буџета и осталих рачуна који припадају трезору општине; врши обрачун амортизације и валоризације оснивх средстава, води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално – финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама ие виденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши ревалоризацију месних откупних рата за откупљене станове у друштвеној својини и друге послове у овој области; ради и све друге послове по налогу руководиоца службе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног или природног смера, најмање једну годину радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Одсек за инспекцијске послове

11. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА, САОБРАЋАЈНИ И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи и организује рад у одсеку; стара о спровођењу Закона о инспекцијском надзору у одсеку; врши расподелу послова у оквиру надлежности одсека, стара се о извршавању надлежности одсека и роковима за подношење извештаја; врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, припрема извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, прати извршење програма пословања, квалитета извршених услуга и реализацију уговора закључених између општине и вршилаца комуналних услуга (управљање путевима), врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове возње, уговоре о ванлинијском превозу, ради извештаје за скупштину општине, општинско веће и надлежне републичке органе, ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе. Поступа у свему према одредбама о инспекцијском надзору; предузима мере и врши надзор над спровођењем Закона о планирању и изградњи, и то у делу надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу издаје надлежни општински орган управе и то да ли је/су:

- привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове за објекат који се гради, односно да ли је за извођење радова издата грађевинска дозвола и поднета пријава о почетку грађења;
 - инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са овим законом;
 - се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издата грађевинска дозвола, односно техничкој документацији на основу које је издато решење о пријави радова из члана 145. овог закона;
 - је градилиште обележено на прописан начин;
 - извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
 - извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
 - на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
 - извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;
 - се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
 - технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона;
 - за објекат који се користи издата употребна дозвола;
 - се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола;
 - обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона, и предузима све друге мере и радње за које је овлашћен законом и другим прописима;
- Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија

сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката Скупштине општине и Општинског већа из ових области; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области заштита животне средине, биологија, шумарство и пољопривреда 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, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом свих закона из области животне средине, као и општинских прописа из ових области, и предузима све мере за које је надлежан; предлаже мере за праћења стања у појединим областима; евидентира и прати рад загађивача на територији општине; налаже предузимање мера надлежном општинском органу управе; даје мишљење о приступању израде стратешке процене, односно о непристипању израде стратешке процене, односно студије утицаја на животну средину; даје сагласност на израђене стратешке процене; ради све послове везане за спровођење одредби које се односе на стратешку процену и студију утицаја на животну средину; учествује у раду на изради програма сузбијања штеточина и комараца; прати спровођење прописа из области заштите пољопривредног земљишта из своје надлежности; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица и предузетника из области комуналних делатности и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену на јавним површинама и јавним зеленим површинама, области јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, депоновање грађевинског материјала, плакатирање и други видови јавног оглашавања, и друге послове комуналне хигијене; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; доноси решења и стара се о њиховом

извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина; врши контролу постављања угоститељских башти и других објеката на јавним површинама; врши контролу обележавања назива улица и тргова и кућних бројева; подноси предлоге и покреће иницијативу за доношење или измену општинских прописа; обавља и друге послове по налогу органа локалне самоуправе, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћаја, машинства или сродних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над спровођењем прописа из области комуналних делатности, становања, и прописа и других општих аката донетих на основу тих закона; води првостепени управни поступак и доноси решења у предметима који се односе на ове делатности; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и Општинског већа; врши контролу комуналног реда и стања, одржавања и чистоће на свим јавним површинама, гробљима и другим комуналним објектима-пијаце, објекти водовода, депоније, фекалне и кишне канализације, каналске мреже, споменици и других објеката; врши контролу постављања угоститељских башти и других објеката на јавним површинама; врши контролу продаје робе на јавним површинама и пијаци; врши контролу истицања плаката и других пропагандних и рекламних садржаја; као и постављање и контролу рекламних објеката који се постављају на јавним површинама (рекламни панои-билборди и други рекламни објекти); врши контролу обележавања назива улица и тргова и кућних бројева; покреће прекршајни поступак; сачињава анализе, информације и извештаје из своје области за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника Одељења и начелника Општинске управе, као и надлежних покрајинских и републичких органа; сарађује и даје потребна обавештења правним лицима и предузетницима који обављају комуналну делатност; стара се да на општинском сајту буду благовремено објављене све информације из ових области које су од интереса за грађана; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4. Одсек за урбанизам, развој и инвестиције

14. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ И УРБАНИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком, спроводи обједињену процедуру – за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, локацијске услове, употребну дозволу, за прикључење на инфраструктурну мрежу, води управни поступак из надлежности одсека; води евиденцију о целокупној имовини општине, као и о укупној имовини у државној својини; води евиденцију о грађевинском земљишту и грађевинском земљишту које је дато у закуп; ради послове из области привреде и цена који су у надлежности општине; припрема нацрте и предлоге аката која се односе на доношење планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; израђује одговарајуће извештаје и информације за потребе Скупштине општине и Општинског већа, као и покрајинских и републичких органа;

Услови: стечено високо образовање из области архитектуре, грађевине или сродних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студајама, односно на студијама у трајању од четири године, положен државним стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА, ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИКА И ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради све послове око инвестиција које се реализују у општини чији је инвеститор или финансијер општина или јавна предузећа, прати извештава и врши пријем изведених радова односно услуга; учествује и ради на пословима планирања, израде и реализацији пројеката, анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе, прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесеријата за избеглице који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица из области миграција и трајних решења (за избегла и интерно расељена лица и повратнике по реадмисији), ради извештај о пројектима, води базу података о припремљеним и реализованим пројектима, по потреби ради и на прикупљању података за потребе потенцијалних инвеститора, сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима, ради све послове око инвестиција које се реализују у општини чији је инвеститор или финансијер општина или јавна предузећа, ради на пословима израде локацијских услова и свих других стручних послова из области урбанизма, предлаже пројекте, студије, анализе и друга стратешка документа од интереса за општину и руководи њиховом имплементацијом. Пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима, сарађује са другим установама и предузећима, ради послове увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује

комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привremenих и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова, врши примопредају радова и друге послове око инвестиција, сачињава извештаје, Обавља све послове везане за регистрацију предузетника, односно све послове везане за све врсте промена које се уписују у надлежни регистар Агенције за привредне регистре; пружа пуну правну помоћ и припрема све врсте захтева који се упућују Агенцији за привредне регистре и непосредно врши контролу пријема и решавања; по потреби води управни поступак у области предузетништва; координира рад са Тржиштем рада у случајевима реализације кредита незапослених предузетника и посебно ангажовање око регистрације истих; сарађује са преузмећима и службама у Општини којима су подаци о регистрованим предузетницима неопходни; сарађује са надлежним Фондом пензијског и инвалидског осигурања у циљу регулисања прва из пензијског осигурања преузмећника и у ту сврху издавање потребних уверења; врши административно-техничке послове у вези са регистрацијом предузетника, даје упутства странкама у вези регистрације, саставља статистичке извештаје, врши издавање одобрења за продужетак радног времена у складу са позитивним прописима, прати и примењује прописе из области предузетништва; води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, води поступак и закључује споразуме о накнади за експрописану непокретност, води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, води поступак откупа станова у својини општине, води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско, води поступак поништавања решења о изузимању, припрема решење о утврђивању права коришћења, друге непокретности, поступа по замолницама других органа, припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима, утврђује престанак права коришћења земљишта, одлучује по приговорима странака, организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности, предлаже надлежним органима доношења одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима, прибавља по службеној дужности неопходну документацију, води првостепени управни поступак, доставља управна акта општинском правобраниоцу, припрема закључивање споразума о накнади, одређује вештачење, сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта, прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта, издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, издаје оверене преписе решења поступајућег органа, води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања, припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином, прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини општине; обавља послове на праћењу управљања, коришћења, располагања и евидентирања непокретности у државној односно јавној својини чији је власник или корисник општина, месне заједнице, покрајина и Република Србија на територији општине; ради за Комисију за враћање земљишта; учествује у изради општих аката којима се

регулише режим јавне својине-коришћења грађевинског земљишта и других непокретности, као и парцелације и препарцелације грађевинског земљишта; прати спровођење остваривања права прече куповине, ради и води поступак о утврђивању чињеница о којима се не води службена евиденција; у области локалне пореске администрације обавља најсложеније нормативно-правне и управне послове чије извршење захтева одговорност и самосталност у раду, шире познавање проблематике из више повезаних области и стручну обраду најсложенијих питања на којима се заснива локална пореска администрација; решава о управним стварима које се односе на област ЛПА-а; врши стручну обраду представки, приговора и жалби и учествује у решавању поднетих захтева, и припрема одлуке другостепеног органа; прати прописе из ове области и поступа у складу са прописима из ових области, сачињава анализе, информације и извештаје о свим питањима за које је надлежан за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника одељења и начелника Општинске управе и других органа; пружа правну помоћ подносиоцима захтева и регулисању имовинско-правних односа; обавља послове из области стручне праксе; обавља послове из области статистике; обавља послове из области безбедности и заштите на раду; обавља све првне послове за потребе чланова ОВ-а и помоћника председника општине у областима: образовње, стамбено-комунална, заштита животне средине, привредне делатности.

Израђује нацрте општих аката из надлежности општине из свих области; прати законске и друге прописе из надлежности органа управе и на основу тога предлаже усклађивање одредаба општинских прописа; води регистар општинских прописа; израђује пречишћене текстове општих аката; израђује акта у области јавних набавки; учествује у припреми документације за спровођења поступка јавне набавке и стара се о законитости аката и радњи у поступку јавне набавке; израђује општа и појединачна управна акта из области друштвених делатности-социјална и дечија заштита, спорт, култура, образовање, стипендије, невладине, верске и друге заједнице и организације из надлежности управе, Председника општине и ОВ-а, као и послова матичара и бирачког списка; помаже у вођењу управног поступка или води првостепени управни поступак из области друштвених делатности; сарађује на правним пословима који се односе на годишњи програм пољопривредног земљишта; ради све послове на спровођењу прописа око употребе и коришћења печата; ради све правне послове по налогу чланова Општинског већа, Општинског јавног правобраниоца и помоћника Председника општине; израђује општа и појединачна акта из области радних односа у Општинској управи; помаже у вођењу дисциплинског поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области саобраћаја, архитектуре, грађевине, економских или правних наука и заштите животне средине, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године.

16. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи службом и учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема

одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; стара се о објављивању свих аката у поступку јавне набавке на сајту општине и порталу управе за јавне набавке, и обавља све друге послове из области јавних набавки; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.5. Одсек за локалну пореску администрацију

17. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Непосредно учествује у поступку обраде података од значаја за утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода, тако што врши математичку контролу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води поступак доношења решења и других аката у складу са законом, општинским прописима и другим актима у поступку разреза задужења; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника; сачињава периодичне и годишњи извештај о стању пореског дуга, са подацима о највећим дужницима, и предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; води првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; израда пореског решења на

основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема информације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема редовне тромесечне извештаје стању локалних јавних приходима; по налогу начелника Општинске управе пружа стручну помоћ у поступку процене тржишне вредности непокретности и имовинских права; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА, КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава за правна лица и све обвезнике пореза на имовину, врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлосима за евенутално одбијање потписивања записника; врши обрачун тачности пореског дуга, формалну исправност и потпуност поднетих пријава; води и ажурира регистар обвезника локалних јавних прихода општине и врши све послове око промене података који су садржани у регистру; послови утврђивања, наплате и контроле изворних прихода; прикупља податке о имовини и бројевима рачуна пореских обвезника, као и о банкама код којих су ти рачуни отворени, и предлаже установљавање заложног права као средства обезбеђења и принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима у поступку примене пореских прописа; врши контролу плаћања пореских обвезника и о томе сачињава потребне информације и извештаје, и

предлаже одговарајуће мере; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања пореске обавезе (дуга) по основу јавних прихода; припрема податке за предузимање мера редовне и принудне наплате јавних прихода у складу са законом; пружа потребне податке запосленом који води првостепени поступак на основу изјављених жалби пореских обвезника; врши канцеларијску и теренску контролу у циљу провере и утврђивања законитости и правилности испуњења пореске обавезе; ради све административно – техничке послове потребе одсека; ради и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.6. Одсек за интерну ревизију

19. ПОСЛОВИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ И КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком и обавља најсложеније послове ревизије; обавља послове на ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; израђује нацрт стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање председнику општине нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; спроводи годишњи план интерне ревизије и примењује методологију интерне ревизије; предлаже мере за обезбеђивање и одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Председника општине.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година најмање од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Одељење за друштвене делатности и општу управу

20. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Представља Одељење и руководи радом Одељења у целини; одговоран је за извршавање свих послова у целини из надлежности Одељења, као и за

извршавање свих појединачних послова; сачињава периодичне извештаје из области друштвених делатности; доноси решења из надлежности Одељења ако их не доноси начелник Општинске управе; израђује општа нормативна акта из области за које је надлежно одељење; расписује, прати спровођење и ток конкурса из друштвено значајних области као што су спорт, култура, медији и деловања других уружења која делују на територији општине; дужан је да предлаже начелнику Општинске управе мере за побољшање нивоа квалитета и ефикасности рада Одељења; посебно је одговоран за рад и функционисање пријемне канцеларије, месних канцеларија и портирске службе, односно служби које имају најнепосреднији однос са грађанима; непосредно предузима дисциплинске мере за запослене из Одељења; по налогу начелника Општинске управе стара се о заказивању седница Општинског већа и његових радних тела и спровођењу одлука Председника општине и Општинског већа; обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из правне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.1. Одсек за друштвене делатности

21. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И САВЕТНИКА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: Самостални Саветник

број службеника: 1

Опис послова:

Руководи одсеком, обавља послове на пружању правне помоћи грађанима у складу са скупштинском одлуком- давање усмених савета и сачињавањем писмених поднесека: жалбе, тужбе, молбе, пријаве, предлоге и друга писмена у циљу остваривања њихових права пред органима управе и другим државним органима, правосудним органима(сем у области кривичног права), јавних предузећа, служби и установа; руководи службом; обавља послове у области остваривања равноправности полова; даје потребне информације и савете о правима пацијената; поступа по поднетим приговорима пацијената, и обавља и све друге послове из надлежности саветника пацијената; води прекршајни поступак из надлежности Општинске управе у складу са Законом о прекршајима;

Стара се о спровођењу прописа у области становања, спроводи управни поступак у стамбеној области, израђује одговарајућа решења, ради на пословима евиденцији и успостављања регистра стамбених зграда и назива улица; обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правна струка, положен државни стручни испит, положен правосудни испит, положена обука за пружање правне помоћи и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Ради на пословима управљања људским ресурсима у складу са законом; припрема предлог кадровског плана, ради планове за кадровско оспособљавање запослених и функционера, сарађује са републичким институцијама, руководи службом, врши контролу рада образовних установа у делу поштовања законских прописа и општих аката осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе и контролише испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности као и за проширење делатности установа предузима одговарајуће мере ради остваривања права и обавеза за ученика и родитеља, наставника, васпитача, односно стручних сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је извршен супротно прописима, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши контролу прописаних евиденција које води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавни исправа које установа издаје (дневници рада, матичне књиге, персонална документација запослених, уверења о похађању школе и сл.) и налаже отклањање уочених недостатака и неправилности, односно извршавање прописаних мера, стара о законитом спровођењу поступка из делокруга свога рада, води прописане евиденције; ради на пословима управљања људским ресурсима у складу са законом; припрема предлог кадровског плана, сачињава анализе, информације и извештаје из своје области за потребе председника општине, Скупштине општине, Општинског већа, начелника одељења и начелника Општинске управе; припрема сва акта везана за стручно усавршавање запослених; припрема годишње планове стручног усавршавања и планира потребна финансијска средства; ради на изради планова јавних набавки које се односе на стручно усавршавање; учествује у изради нацрта и предлога одлука и других аката из своје области за Скупштину општине, Општинског већа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука- Дипломирани правник са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара образовне управе и најмање три године стажа у државним органима, установама или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или положен испит у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача или стручног сарадника, са најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, као и стручним испитом за рад у органима државне управе. на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ СТАНОВАЊА И ЗАШТИТЕ ИНВАЛИДА, БОРАЦА И ИЗБЕГЛИЦА И КООРДИНИРАЊЕ КАНЦЕЛАРИЈОМ ЗА СМАЊЕЊЕ СИРОМАШТВА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе;

издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика и ради све друге послове из области становања; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података која подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућих решења и доставу података министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; ради на пословима евидентирања, прикупљања података, утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије и спроведи поступке финансијске помоћи избеглицама; врши комуникацију између органа локалне самоуправе и Комесаријата за избеглице; врши све послове о статусним питањима избеглица и расељених лица; врши пријем свих поднесака од избеглих и расељених лица; остварује сарадњу са надлежним органима ван општине; стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихово раније место боравка; прикупља документацију за конкурсе хуманитарних организација; Стара се о редовном достављању података и статистичких извештаја надлежним органима; помаже у вођењу поступка на основу поднетих захтева; благовремено обавештавање јавности о избрињавању избеглица; врши и друге послове утврђене законом и другим прописима везаних за статус избеглих и расељених лица; припрема нацрте и предлоге планских докумената; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештај о раном јавном увиду; доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, води и евидентира документацију и чува матрице елабората; сарађује и учествује у раду Комисије за планове; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; припрема нацрт локацијских услова; води регистар планских докумената; објављује планска документа и урбанистичке планове; води првостепени управни поступак код обједињене процедуре; врши проверу испуњеност услова за поступање по поднетим захтевима, контролу усклађености поднете документације са законом и подзаконским актима и урбанистичким плановима; припрема нацрте свих појединачних управних аката; спроводи поступак код потврђивања урбанистичких пројеката; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; објављује на интернет страни све потребне податке; ради и све друге послове везане за обједињену процедуру у складу са Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима; координира радом канцеларије за смањење сиромаштва, ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. ПОСЛОВИ СКУПШТИНСКЕ СЛУЖБЕ И ОПШТИ ПОСЛОВИ ОРГАНА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све послове на основу Закона о информацијама од јавног значаја; обавља све административно-техничке послове за потребе Скупштине општине Нови Кнежевац и радних тела СО-е, и то: стара се о изради позива, комплетирању, техничкој обради материјала за седнице; благовремено врши лично достављање позива са материјалом за седнице; врши прозивку присутних одборника и води записник и бележи тонски запис на седницама СО-е; пребројава гласове на седницама СО-е; доставља одлуке, закључке и друга писмена са седница СО-е и радних тела у тексту које му доставе функционери СО-е; сачињава извод из записника са седнице СО-е и радних тела; доставља надлежном референту материјале које је потребно објавити у „Службеном листу општине Нови Кнежевац“; обавља све послове око припреме и одржавања седница Општинског већа (пријем материјала, израда предлога дневног реда, отправак позива за седницу и свих других писмена који се односе на Општинско веће, старање о опреми за снимање и др.); води записник и архивира писмени записник и тонски снимак са седнице ОВ-а; врши отправак свих писмена ОВ-а; ради све послове за радна тела ОВ-а, изузев ако за то нису задужени други запослени; обавља све стручне, административне и техничке послове за потребе Председника општине, његовог заменика и начелника Општинске управе, укључујући и област радних односа; даје потребне информације запосленом на пословима израде сајта општине; стара се о објављивању службеног гласила, врши архивирање материјала са седница СО-е и радних тела; ради и све друге послове из надлежности скупштинске службе; врши и друге послове по налогу секретара и председника СО-е, начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области природних или друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. ПОСЛОВИ ПРАВА ПОРОДИЉА И ДЕЧИЈЕГ ДОДАТКА, УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове на непосредној примени прописа о финансијској подршци породице са децом, и решава о захтевима; све поступке води у електронској

форми, примењујући обавезне инструкције о томе; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права додатка на децу; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права на родитељски додатак; води поступак и припрема предлог решења о остваривању права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада због посебне неге детета; води евиденцију о свим подацима који су битни за остваривање права из области дечије заштите и остварује непосредну сарадњу са установама и органима који воде евиденцију о подацима који су битни за остваривање ових права; израђује месечне и годишње извештаје, као и потребне информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; обавља и све друге послове из ових области; прикупља, обрађује, оверава и припрема податке и одлуке за подносиоце захтева за општинске и републичке ученичке и студентске стипендије и кредите; израђује месечне и годишње извештаје, као и друге информације, анализе и извештаје за потребе републичких, покрајинских и органа локалне самоуправе, као и начелника Општинске управе; по потреби учествује у изради општинских прописа из ових области; обавља и све друге послове из ове области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног смера или гимназија најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. ЕВИДЕНТИЧАР ОБЛАСТИ ЉУДСКИХ РЕСУРСА - ДАКТИЛОГРАФ

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис послова: води персоналну и кадровску евиденцију запослених; евиденцију стручног усавршавања службеника; врши остале послове евиденције од значаја за каријерни развој службеника, као и успостављање кадрoвске евиденције и вођење персоналних досијеа свих запослених у управи, одборника СО-е и чланова Општинског већа; врши административно-техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата; обавља све дактилографске послове на српском и мађарском језику за потребе органа локалне самоуправе; рукује фотокопир апаратом; по налогу рукује телефонском централом; умножава, сортира, спаја и уручује све материјале који су откуцани или фотокопирани; обавља све послове везане за издавање потврда из области радних односа запослених у Општинској управи; оверава здравствене књижице; обавља административно-техничке послове око израде нацрта једноставнијих аката из области радних односа; уговор о делу, вршење привремених и повремених послова, послове пријаве и одјаве запослених и сл.; води евиденцију коришћења годишњих одмора, плаћених одсуства; води евиденцију нормативних аката; помаже руководиоцу противпожарне службе у вођењу евиденције о противпожарним апаратима и ознакама; обавља и остале послове по налогу начелника Одељења или начелника Општинске управе.

Услови: стручна III степен, 1 година радног искуства, положен курс за дактилографа прва класа, активно знање и познавање правописа мађарског језика, најмање једна година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ И ПРЕВОЂЕЊА

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа и консултација са организацијама цивилног друштва; иницира и организује редовне састанке између доносиоца одлука јединица локалне самоуправе и заинтересованих организација цивилног друштва по поднетом питању; обезбеђује учешће ових организација у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма ових организација; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима јединица локалне самоуправе; води евиденцију о примерима добре праксе, обавља послове ажурирања званичне интернет презентације и објављивања информација од јавног значаја (дневно ажурирање вести на званичном сајту општине) на мађарском језику; стара се о службеном листу општине на мађарском језику ; ради послове оспособљавања запослених за рад са странкама на матерњем језику; врши послове превођења са српског језика на мађарски језик и обрнуто, за потребе органа локалне самоуправе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Нови Кнежевац, као и за друга правна лица у складу са одговарајућим општим актом; стара се о функционисања веб сајта општине на мађарском језику, и превођењу и објављивању текстова на мађарском језику; обавља и друге послове по налогу председника и секретара СО-е и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, сертификат о степену познавања мађарског језика, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије

28. ПОСЛОВИ МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ И ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи одсеком, обавља послове за матично подручје Нови Кнежевац, и то: води оригинале и дупликате матичних књига рођених, венчаних и умрлих; води матичарски деловодник и азбучне именике-индексе уз матичне књиге; врши упис ЈМБГ код нових основних уписа у МКР; врши упис ванбрачног очинства на основу признања у МКР; спроводи поступак за исправке грешака у матичним књигама по службеној дужности или по поднетим захтевима; врши накнадне уписе и прибелешке у матичним књигама; врши основни упис новог статуса у матичне књиге; спроводи поступак за утврђивање основа за упис личног имена на језицима народа и народности; врши упис у МКР новог личног имена детета по закључењу брака родитеља детета, по усвојењу детета и др; саставља и доставља извештаје из области матичарске службе и личних стања грађана након уписа новог статуса; сачињава записник о пријави закључивања брака и присуствује закључивању брака, и на захтев заинтересованих лица даје обавештење о поднетој пријави за закључење брака; израђује решење о одобравању склапања брака пре истека законом прописаног рока; обезбеђује чување матичне и друге архивске грађе; координира рад матичарских служби у месним канцеларијама; помаже у раду запосленом на пословима грађанских стања-матичар извршилац; обавља послове бирачког списка за територију општине Нови Кнежевац, ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. ПОСЛОВИ ЗАМЕНИКА МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НОВИ КНЕЖЕВАЦ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља све послове на основу прописа из области личних стања грађана за матично подручје територије општине Нови Кнежевац; у евиденцијама које се воде на основу ових прописа врши све радње уписа, брисања, издавања исправа, исправки и др. и све друге послове који су у надлежности матичарске службе као и послове закључивања брака; саставља извештаје за потребе свих државних органа и органа статистике из ових области; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ, стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ И УРЕЂЕЊУ САЈТА ОПШТИНЕ, БИРАЧКОГ СПИСКА И ПОСЛОВИ НАРОДНЕ ОДБРАНЕ

Опис послова: Ради на администрацији и развоју веб апликација; сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења; ради администрацију базе података везаних за веб апликације; по потреби прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби; оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја веб апликација и базе; стара се о обезбеђивању функционалног стања веб апликација и базе података; обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, спашавање података, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података; води послове везане за електронску форму документације; стара се о сајту општине у целини;

поставља докумената на локалну мрежу и интернет сајт; врши ажурирање одкумената и администрирање дозвола за приступ документима; сарађује са спољним сарадницима на презентацији сајта; по потреби шаље електронску пошту у Општинској управи; ради на дигиталном архивирању података у Општинској управи; ради на пословима заменика водиоца бирачког списка и по потреби на свим пословима пријемне канцеларије; врши стручне и административно-техничке послове општинског штаба за ванредне ситуације, врши послове организације и функционисање цивилне заштите на територији општине; обавља послове планирања припрема општинских органа, утврђене законом и посебним општинским прописима у области одбрамбених припрема и заштите од елементарних и других већих непогода, врши одређене послове спровођења мера приправности за поједине субјекте са подручја општине, врши послове попуне мобилизације органа општинске управе и координира попуну и мобилизацију јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, сарађује са одређеном службом Министарства одбране у реализацији припрема за одбрану, планира и спроводи функционисање општинског центра за обавештавање и сарађује са правним лицима која имају обавезе према систему осматрања и обавештавања, врши пријем и проверу информација које центар за обавештавање добија од других извора информисања, прати ситуацију – развој догађаја и преноси мере и наредбе за санирање последица, врши позивање и интерно узбуњивање руководећих лица по налогу председника општине, начелника општинске управе или овлашћеног лица Министарства одбране, врши и друге послове и задатке из делокруга одбране и заштите становништва и материјално – техничких средстава на подручју општине; врши послове из области заштите од пожара, из области безбедности и здравља на раду; непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара, по потреби и по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из друштвених наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У МАЈДАНУ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Жигосање и парафирање очевидника, пробних отисака, поштанских жигова; припрема налога за уплату и дневника уплата и исплата за текући дан

(жигос.парафир.ознака); пријем уплата по свим врстама испуњених налога за уплату и обрада истих (провера комплетности података, парафирање, нумерисање, израчунавање и уписивање поштарине по ценовнику; наплаћивање, жигосање и уписивање у дневник уплата – "рада"); пријем налога и обрада по посебним уговорима; пријем чекова грађана ради плаћања услуга или исплате уз провизију и обрада (провера уписаних података са идентификацијом исправа); за банке ван Новог Кнежевца провера валидности у списку банака добијеним од поште Кикинда, и обраде истих; вршење додатних услуга: испуњавање књижица ЕД и налога за уплату на захтев странке, а по разним решењима, одлукама и обавештењима државних и других органа и обрада; уписивање података из "радова" од претходног дана у образац месечне статистике; обрачун дневног прихода, закључивања дневника и уписивање у књигу предаје благајни главне поште у Кикинди; парафирање, жигосање и израда спецификације новца и чекова; унос података у компјутер и предаја прихода благајни главне поште Кикинда; обавља друге послове везане за шалтер уговорне поште; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЗАПОСЛЕНИХ И УГОВОРНЕ ПОШТЕ У ЂАЛИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Жигосање и парафирање очевидника, пробних отисака, поштанских жигова; припрема налога за уплату и дневника уплата и исплата за текући дан (жигос.парафир.ознака); пријем уплата по свим врстама испуњених налога за уплату и обрада истих (провера комплетности података, парафирање, нумерисање, израчунавање и уписивање поштарине по ценовнику; наплаћивање, жигосање и уписивање у дневник уплата – "рада"); пријем налога и обрада по посебним уговорима; пријем чекова грађана ради плаћања услуга или исплате уз провизију и обрада (провера уписаних података са идентификацијом исправа); за банке ван Новог Кнежевца провера валидности у списку банака добијеним од поште Кикинда, и обраде истих; вршење додатних услуга: испуњавање књижица ЕД и налога за уплату на захтев странке, а по разним решењима, одлукама и обавештењима државних и других органа и обрада; уписивање података из "радова" од претходног дана у образац месечне статистике; обрачун дневног прихода, закључивања дневника и уписивање у књигу предаје благајни главне поште у Кикинди; парафирање, жигосање и израда спецификације новца и чекова; унос података у компјутер и предаја прихода благајни главне поште Кикинда; обавља друге послове везане за шалтер уговорне поште; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средња стручна спрема, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. ПОСЛОВИ ДОСТАВЉАЧА УГОВОРНЕ ПОШТЕ ЂАЛА И ПОСЛОВИ ОРГАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Звање: Четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис посла: Обавља послове достављања за потребе уговорног шалтера Поште; ради све послове по налогу запосленог на шалтеру уговорне поште као надређеног лица; врши достављање свих поднесака за потребе органа локалне самоуправе и месне

заједнице; ради све административно-техничке послове за органе и радна тела месне заједнице и друге послове по налогу ових органа а који проистичу из њихове надлежности-вођење и израда записника; дистрибуција поднесака; пријем и достава поште; вођење одговарајућих евиденција; све послове из области архиве; стручни и административни послови из области рачуноводства-благајна, обрачун накнада, плаћање, пријем извода, требовања и други слични послови; прима поднеске грађана, евидентира их, издаје потврду о пријему поднеска, доставља примљене поднеске руководиоцу пријемне канцеларије; помаже грађанима у састављању свих поднесака који се односе на органе локалне самоуправе; прима, евидентира и прослеђује поднеске грађана које они упућују јавним предузећима, органима и установама на територији општине, као и другим правним лицима који обављају делатности које су од интереса за грађане-ПТТ услуге, снабдевање електричном енергијом, комуналне услуге, образовање и здравство и друге делатности који су од интереса за грађане; по потреби врши послове достављача за потребе органа локалне самоуправе у насељеном месту Српски Крстур; води рачуна о чистоћи у свим просторијама у згради месне канцеларије и на јавној површини испред зграде месне канцеларије-стазе и трављаци и на јавним површинама испред зграде поште; ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природног или друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола Б категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Одсек за послове пријемне канцеларије

34. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ОДСЕКОМ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководилац Одсека одговоран је за организацију и функционисање пријемне канцеларије, што подразумева да се сви послови у оквиру радних места који се врше у пријемној канцеларији као и Одсеку у целини, обављају у свему према одредбама акта о систематизацији, Правилника о остваривању права из радног односа запослених у Општинској управи општине Нови Кнежевац и Кодекса понашања запослених у општинској управи и других општих аката Општинске управе, као и налога начелника Општинске управе; руководилац је одговоран за рад са странкама запослених у овом одсеку и то од пријема странке до њеног изласка из зграде; руководилац је дужан да обезбеди такав процес рада да странке свој посао заврше у пријемној канцеларији, а што мање код референта, односно да обезбеди принципе ефикасности, ефикасности и економичности у раду пријемне канцеларије; за послове матичара и послове бирачког списка руководилац је одговоран у смислу напред наведених обавеза, а за квалитет, стручност и законитост њиховог рада одговорни су извршиоци ових послова и начелник одељења којем припадају; руководилац замењује референте пријемне канцеларије у њиховој одсутности; руководилац обавља послове из области радних књижица; врши административно-техничке послове за начелника Општинске управе – пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки; пријем странака; по потреби води или сачињава службене белешке; врши послови кореспонденције, израђује поднеске, упитнике и сл; евидентира састанке, договоре, и врши њихово заказивање; врши пријем и преглед приспеле поште и свих пошиљки, пријем странака и друге сличне послове; одговоран је за послове одржавање чистоће у згради општине и око зграде (простор испред и око зграде и двориште зграде); прати евиденцију поштовања радног времена,

присутности и коришћења годишњих одмора, прековременог рада; прати стање објеката општине у Новом Кнежевцу и насељеним местима; и друге послове по налогу начелника Одељења и начелика Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до четири године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем поднесака од стране грађана и по потреби им уручује образце захтева за доношење појединачних управних аката и других писмена; даје сва потребна обавештења грађанима која се односе на конкретне захтеве или уопште о делокругу рада органа и о начину предаје усмених и писмених поднесака, и пружа им при томе сву потребну стручну помоћ; помаже странкама у састављању и попуњавању поднесака, посебно води рачуна да поднети поднесци морају садржати сва неопходна документа, и дати информацију грађанима о томе где могу прибавити недостајући документ; издаје потврду о пријему поднесака; обавештава грађане о томе како им и у ком року бити уручен решени предмет; заводи и сортира пошту у доставне књиге, односно евидентира предмете путем одговарајућег програма у пријемној канцеларији; предаје пошту достављачима и враћа доставнице; разврстава акта по класификационим бројевима и устројава и ажурира картотеке; заводи предмете по референтским књигама и уручује их; води роковник за предмете у поступку; ради на примени свих нових информационих и електронских система; у свему примењује правила, акта и упутства којима је регулисана област канцеларијског пословања; врши оверу потписа, рукописа и преписа из надлежности Општинске управе; води уписник извршених овера; помаже у раду запосленом на пословима бирачког списка и издавања уверења из матичних књига, и замењује запосленог у току његове одсутности.

Услови: високо образовање друштвеног или природног смера број остварених ЕПСБ 180, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. АРХИВАР И ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши канцеларијске послове електронске и ручне класификације завршених предмета; води евиденцију о архивираним предметима; води архивску књигу; одабира архивску грађу; преноси решене предмете после одређеног рока у архивски депо; излучује предмете из архивског депоа коме је протекао рок чувања; предаје архивску грађу надлежном архиву; стара се о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; ради утврђивање и контролу утврђеног реда чувања предмета за архивирање, вођење картона и предмета из архиве, развођење предмета на картону и улагање у пасиву; улагање предмета у одговарајући регистар према номенклатури; издавање предмета из архиве референтима као и враћање истих; помаже у обради предмета за архивирање; спроводи мере противпожарне заштите;

издаје предмете из архиве референтима као и враћање истих; помаже у обради предмета за архивирање; ради све послове радног места – послови писарнице и пријемне канцеларије; врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног или природног смера или гимназија, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. ОПШТИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ У ОПШТИНИ НОВИ КНЕЖЕВАЦ И ПОСЛОВИ ПОШТЕ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове контроле уласка и изласка у зграду Општине Нови Кнежевац писаном евиденцијом; примењује општа акта којима су одређена правила понашања и облачења са правом да не дозволи улазак у зграду лицима која не испуњавају тако утврђена правила; даје сва потребна обавештења грађанима кој улазе у зграду и по правилу им помаже да пронађу одређену просторију односно запосленог; даје све потребне информације телефоном; у непосредним контактима са грађанима дужан је да испољи висок степен љубазности и толеранције, а обавештења даје искључиво стојећи; обавезно врши телефонску проверу да ли странке могу бити примљене код запослених код којих траже пријем; обавља послове централисте и све друге послове неопходне за нормалан рад и функционисање телефонске централе (слободне телефонске линије); одговоран је да у пријавницу не улазе нити се задржавају запослени нити друга лица; обезбеђује зграду и инвентар; води рачуна о чистоћи пријавнице, тротоара и паркинга испред зграде, редовно контролише број противпожарних уређаја и ознака, и о томе обавештава руководиоца противпожарне службе; помаже и наручује робу потребну за функционисање рада општинских органа (канцеларијски материјал, потребштине за кухињу, сокови, кафа и сл.); обавља послове евиденције угоститељских и туристичких капацитета на територији општине Нови Кнежевац, води њихову писмену и електронску евиденцију у складу са Законом о угоститељству; обавља послове разврставања интерне поште у згради; врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природног или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. ПОСЛОВИ ТЕЛЕФОНИСТЕ И ЕВЕДИНЦИЈЕ КРЕТАЊА

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места број намештеника 1

Опис послова: Обавља послове контроле уласка и изласка у згради Општине Нови Кнежевац писаном евиденцијом; примењује општа акта којима су одређена правила понашања и облачења са правом да не дозволи улазак у зграду лицима која не испуњавају тако утврђена правила; даје сва потребна обавештења грађанима кој улазе у зграду и по правилу им помаже да пронађу одређену просторију односно запосленог; даје све потребне информације телефоном; у непосредним контактима са грађанима дужан је да испољи висок степен љубазности и толеранције, а обавештења даје искључиво стојећи; обавезно врши телефонску проверу да ли странке могу бити примљене код запослених код којих траже пријем; обавља послове централисте и све друге послове неопходне за нормалан рад и функционисање телефонске централе

(слободне телефонске линије); одговоран је да у пријавницу не улазе нити се задржавају запослени нити друга лица; обезбеђује зграду и инвентар; води рачуна о чистоћи пријавнице, тротоара и паркинга испред зграде, а по потреби чисти и велики паркинг испред зграде; редовно контролише број противпожарних уређаја и ознака, и о томе обавештава руководиоца противпожарне службе; помаже у преношењу допремљене робе (канцеларијски материјал, потребштине за кухињу, сокови, кафа и сл.); обавља послове евиденције угоститељских и туристичких капацитета на територији општине Нопви Кнежевац, води њихову писмену и електронску евиденцију у складу са Законом о угоститељству; послови се обављају у две смене-преподневна и послеподневна; врши и друге послове по налогу руководиоца Одсека, начелника Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање природног или друштвеног смера, најмање једна година радног искуства, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све административне, техничке и друге послове за потребе Предсеника општине и његовог заменика и начелника Општинске управе; прима телефонске позиве, заказује пријем странака код Председника и његовог заменика и начелника Општинске управе; заказује састанке, договора и најављује контакте запослених са председником, његовим замеником и начелником, и обавља све друге послове око њихових текућих активности; обавља протоколарне послове везане за функцију Председника општине; прима, обрађује и води интерну евиденцију поште за председника, његовог заменика и начелника; води потребну евиденцију о захтевима за коришћење службених возила у складу са општим актом који регулише коришћење путничког аутомобила који припада Општинској управи; стара се да се у просторији не задржавају запослени, а што краће и лица која чекају пријем; стара се да се у просторији послови и разговори обављају у миру и без буке; врши и све друге послове по налогу Председника општине и његовог заменика и начелника Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање друштвеног или природног смера или гимназија најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4. Служба за заједничке послове и одржавање

40. РУКОВОДИЛАЦ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ ЛОЖАЧ-ДОМАР

Звање: Намештеник- Четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис послова: Стара се о функционисању система за загревање канцеларија и заједничких просторија у згради Општине, одржавању постројења за загревање, о потребним количинама горива; обавља ситније столарске, браварске, водоинсталатерске и сличне послове на одржавању зграде, опреме и инвентара; замењује сијалице и неоне; коси зелене површине у дворишту зграде и око зграде општине; одржава и чисти двориште и јавне површине испред зграде и део парка испред зграде, као и паркинг простор од снега, леда и лишћа; одржава уређени део таванског простора и подрум; врши и друге послове на текућем одржавању зграде и опреме; по потреби замењује достављача и ноћног чувара; спроводи и контролише

противпожарну заштиту у згради, стара се и одговоран је за број и смештај противпожарних апарата; по налогу начелника Општинске управе обавља превоз лица и ствари службеним аутомобилом овог органа; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема или ВКВ, положен стручни испит за рад са котловима за централно грејање; положен испит за послове заштите од пожара, 1 година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник - Четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис послова: Обавља превоз лица и ствари путничким аутомобилом по налогу овлашћеног лица; стара се о одржавању и одговоран је за техничку исправност путничког аутомобила; стара се о редовном чишћењу и одржавању возила; одржава ред и чистоћу у гаражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; врши достављање свих материјала и других писмена; редовно раздужује требовање бонове и уредно води листу путовања; обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средња стручна спрема друштвеног или природног смера, возачка дозвола "Б" категорије, 1 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Нови Кнежевац.“.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Нови Кнежевац
Општинско веће

Број: III-110-1/2022

Дана: 16.12.2022. године

23330 Нови Кнежевац • Краља Петра I

Краљорђевића бр.1

ПИБ: 101460424 • матични број: 08385327

телефон: (0230) 82-055 • fax: (0230) 82-076

www.noviknezevac.rs



Председник Општинског већа

Др Драгован Уверић

Образац компетенција

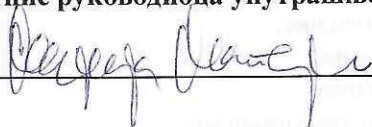
1.	Редни број и назив радног места	2. Начелник Одељења за буџет, финансије и привредне делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу.
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о буџетском систему; Закон

	о платама у јавном сектору; Закон о планском систему; Закон о јавним набавкама; Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о планирању и изградњи;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Координатор за канцеларију за младе икономски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планском систему; Уредба о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-

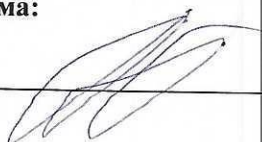
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Шеф службе за информатику
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и serverski operativni sistemi (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о информационој безбедности;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
Језик националне мањине	-	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови пољопривреде и водопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за информатичке, развојне и послове привреде
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о пољопривредном земљишту; Закон о пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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



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

Bethovitch

1. Назив радног места	1. Назив радног места
2. Назив радног места	2. Назив радног места
3. Назив радног места	3. Назив радног места
4. Назив радног места	4. Назив радног места
5. Назив радног места	5. Назив радног места
6. Назив радног места	6. Назив радног места
7. Назив радног места	7. Назив радног места
8. Назив радног места	8. Назив радног места
9. Назив радног места	9. Назив радног места
10. Назив радног места	10. Назив радног места
11. Назив радног места	11. Назив радног места
12. Назив радног места	12. Назив радног места
13. Назив радног места	13. Назив радног места
14. Назив радног места	14. Назив радног места
15. Назив радног места	15. Назив радног места
16. Назив радног места	16. Назив радног места
17. Назив радног места	17. Назив радног места
18. Назив радног места	18. Назив радног места
19. Назив радног места	19. Назив радног места
20. Назив радног места	20. Назив радног места

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

[Signature]

Образац компетенција

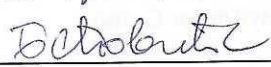
1.	Редни број и назив радног места	6. Руководилац одсека за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 3) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета; 6) финансијско управљање и контролу.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о финансирању локалне самоуправе; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о буџетском рачуноводству општине Нови Кнежевац; Рачуноводствене политике буџета општине Нови Кнежевац;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-

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

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



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



Образац компетенција

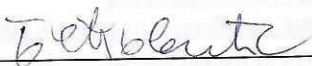
1. Редни број и назив радног места	7. Послови контроле и књижења буџета
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско – материјални послови	1) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 2) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак извршења буџета; 4) финансијско управљање и контролу.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о финансирању локалне самоуправе; Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о буџетском рачуноводству општине Нови Кнежевац;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-

Језик националне мањине	-
-------------------------	---

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови руковођења финансијске контроле (ФУК), интерне буџетске инспекције, ревизије и развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о ревизији; Закон о финансирању локалне самоуправе; Уредба о буџетском рачуноводству;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
Страни језик	-	

Образац компетенција

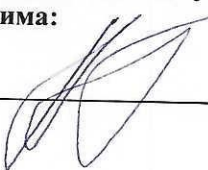
1.	Редни број и назив радног места	9. Послови обрачуна плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о платама државних службеника и намештеника; Правилник о платама изабраних, именованих и постављених и запослених у Општинској управи општине Нови Кнежевац;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Општи послови финансија
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за буџет
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству; Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем; Правилник о буџетском рачуноводству општине Нови Кнежевац;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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

Đeđević

1.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
2.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
3.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
4.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
5.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
6.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
7.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
8.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
9.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
10.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
11.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
12.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
13.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
14.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
15.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
16.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
17.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
18.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
19.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу
20.	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу	Универзитет "Др Милош Ракић" у Београу

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

[Signature]

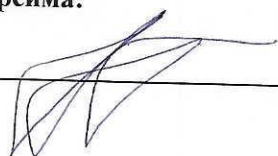
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Руководилац одсека, саобраћајни и грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Посебна функционална компетенција за област рада 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) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о безбедности саобраћаја на путевима; Закон о путевима; Закон о планирању и изградњи;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Комунални инспектор и инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о комуналним делатностима; Закон о заштити животне средине;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору; Закон о општем управном поступку; Закон о комуналним делатностима; Одлука о одржавању чистоће општине Нови Кнежевац; Одлука о уређењу, одржавању, инвестиционом одржавању и санацији јавних зелених површина;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција


1. Редни број и назив радног места	14. Послови обједињене процедуре и урбанизма
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за урбанизам, развој и инвестиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
Посебна функционална компетенција за област рада 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.
Посебна функционална компетенција за област рада 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) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 6) кодекс понашања и етике инспектора.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку; Закон о планирању и изградњи; Закон о планском систему; Уредба о обавезним елементима плана развоја аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-

Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	15. Послови инвестиција, привреде и предузетника и имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за урбанизам, развој и инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови	1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи; Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре; Закон о општем управном поступку; Закон о експропријацији;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-

Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	16. Послови јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за урбанизам, развој и инвестиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки	1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) методологија 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	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-

Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



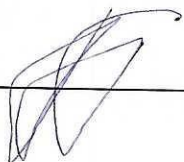
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Послови утврђивања, контроле и наплате јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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



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

Dehdantz

1	Место (име) и адреса радног места	
2	Име радног места	
3	Име руководиоца организационе јединице	
4	Прописане функције радног места (класификација)	
5	Класификација радног места	
6	Образложење функције радног места	
7	Образложење класификације радног места	
8	Име радног места	
9	Име радног места	
10	Име радног места	
11	Име радног места	
12	Име радног места	
13	Име радног места	
14	Име радног места	
15	Име радног места	
16	Име радног места	
17	Име радног места	
18	Име радног места	
19	Име радног места	
20	Име радног места	

Име радног места: _____

(Faint signature or stamp)

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Послови утврђивања, контроле и наплате изворних прихода
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 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
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији; Закон о порезима на имовину;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Послови интерне ревизије и контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и привредне делатности, Одсек за интерну ревизију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 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
	Посебна функционална компетенција за област рада 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.
	Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије	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, ревизија информационих технологија и ревизија усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о ревизији; Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-

Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Начелник одељења за друштвене делатности и општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саретник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Закон о општем управном поступку; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о просветној инспекцији, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о правима, бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о матичним књигама, Закон о јединственом бирачком списку, Закон

	о одбрани, Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о ревизији, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	-
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

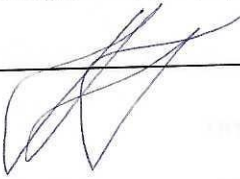
1.	Редни број и назив радног места	21. Послови правне помоћи и саветника пацијената
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Посебна функционална компетенција за област рада послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) бесплатну правну помоћ; 3) основе процесних закона; 4) заштиту права пацијената;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења	1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) стратегије и канали комуникације;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о буџетском систему, Закон о платама у јавном сектору; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене, Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-

Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

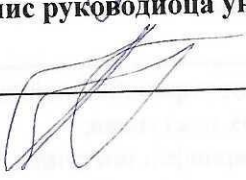
1.	Редни број и назив радног места	22. Управљање људским ресурсима и просветна инспекција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада управљања људским ресурсима	1) прописи у области радно правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 2) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 3) стратешко управљање људским ресурсима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац, Закон о локалној самоуправи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о раду; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; ; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Посебан колективни уговор, Одлука о коефицијентима за обрачун и исплату плата за изабрана, именована и постављена лица и за запослене.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-

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

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



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

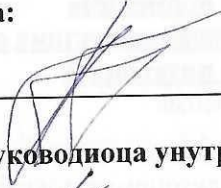


Образац компетенција

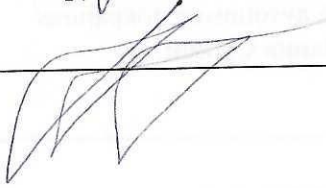
1.	Редни број и назив радног места	23. Послови становања и заштите инвалида, бораца и избеглица и координирање канцеларијом за смањење сиромаштва
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којим се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о становању и одржавању зграда, 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)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	

Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



Образац компетенција

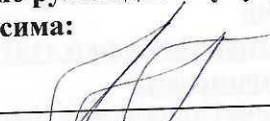
1.	Редни број и назив радног места	24. Послови органа локалне самоуправе и општи послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	25. Послови права породиља и дечијег додатка, ученичког и студентског стандарда
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике израде потврда и уверења о којим се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања; Закон о финансијској подршци породици са децом
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-

Језик националне мањине	-
-------------------------	---

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



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



1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

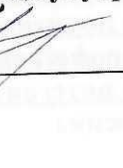
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Послови сарадње са цивилним сектором и превођења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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



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



1	Организационе јединице	Организационе јединице
2	Организационе јединице	Организационе јединице
3	Организационе јединице	Организационе јединице
4	Организационе јединице	Организационе јединице
5	Организационе јединице	Организационе јединице
6	Организационе јединице	Организационе јединице
7	Организационе јединице	Организационе јединице
8	Организационе јединице	Организационе јединице
9	Организационе јединице	Организационе јединице
10	Организационе јединице	Организационе јединице
11	Организационе јединице	Организационе јединице
12	Организационе јединице	Организационе јединице
13	Организационе јединице	Организационе јединице
14	Организационе јединице	Организационе јединице
15	Организационе јединице	Организационе јединице
16	Организационе јединице	Организационе јединице
17	Организационе јединице	Организационе јединице
18	Организационе јединице	Организационе јединице
19	Организационе јединице	Организационе јединице
20	Организационе јединице	Организационе јединице

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Послови матичара за матично подручје Нови Кнежевац и послови бирачког списка
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> <u>6. Управљање људским ресурсима</u> 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област руковођења	1) организационо понашање; 2) управљање променама; 3) стратегије и канали комуникације;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о општем управном поступку; Закон о матичним књигама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови заменика матичара за матично подручје Нови Кнежевац
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о општем управном поступку; Закон о матичним књигама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови на одржавању и уређењу сајта општине, бирачког списка и послови народне одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада информатички послови	1) информациона безбедност; 2) базе података; 3) хардвер;
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о јединственом бирачком списку, Закон о одбрани,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Послови заштите запослених и уговорне поште у Мајдану
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о поштанским услугама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција


1.	Редни број и назив радног места	32. Послови заштите запослених и уговорне поште у Бали
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове, послове вођења матичних књига и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о поштанским услугама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција

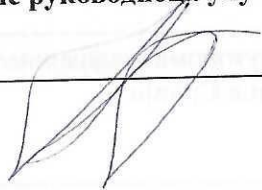
1. Редни број и назив радног места	34. Послови руковођења одсеком пријемне канцеларије
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови руковођења	1) управљање људским ресурсима; 2) организационо понашање; 3) управљање променама;
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о оверевању потписа, рукописа и преписа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-

Језик националне мањине	-
-------------------------	---

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



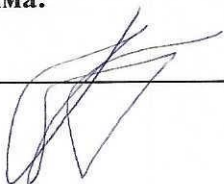
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:




Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	35. Послови писарнице и пријемне канцеларије
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о оверевању потписа, рукописа и преписа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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



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



1. Назив радног места	
2. Назив организационе јединице	
3. Назив унутрашње организационе јединице	
4. Професионална компетенција (кодирана)	
5. Општеобразовна компетенција	
6. Специфична професионална компетенција	
7. Професионална компетенција у области	
8. Професионална компетенција у области	
9. Професионална компетенција у области	
10. Професионална компетенција у области	
11. Професионална компетенција у области	
12. Професионална компетенција у области	
13. Професионална компетенција у области	
14. Професионална компетенција у области	
15. Професионална компетенција у области	
16. Професионална компетенција у области	
17. Професионална компетенција у области	
18. Професионална компетенција у области	
19. Професионална компетенција у области	
20. Професионална компетенција у области	



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Архивар и послови писарнице и пријемне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; Закон о оверевању потписа, рукописа и преписа; Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	-
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Општи послови за органе у општини Нови Кнежевац и послови поште
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за послове пријемне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и сдржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места		38. Послови телефонисте и евиденције кретања
2. Звање радног места		Намештеник – четврта врста радних места
3. Назив унутрашње организационе јединице		Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове и месне канцеларије
4. Понашајне компетенције (заокружити)		1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције		1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места		Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места		-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		-
Руковање специфичном опремом за рад		-
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		-
Страни језик		-
Језик националне мањине		-

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

1. Име и презиме	
2. Место	
3. Назiv organizacije	
4. Podpis i pečat	
5. Datum	
6. Mesto	
7. Podpis i pečat	
8. Datum	
9. Mesto	
10. Podpis i pečat	
11. Datum	
12. Mesto	
13. Podpis i pečat	
14. Datum	
15. Mesto	
16. Podpis i pečat	
17. Datum	
18. Mesto	
19. Podpis i pečat	
20. Datum	
21. Mesto	
22. Podpis i pečat	
23. Datum	
24. Mesto	
25. Podpis i pečat	
26. Datum	
27. Mesto	
28. Podpis i pečat	
29. Datum	
30. Mesto	
31. Podpis i pečat	
32. Datum	
33. Mesto	
34. Podpis i pečat	
35. Datum	
36. Mesto	
37. Podpis i pečat	
38. Datum	
39. Mesto	
40. Podpis i pečat	
41. Datum	
42. Mesto	
43. Podpis i pečat	
44. Datum	
45. Mesto	
46. Podpis i pečat	
47. Datum	
48. Mesto	
49. Podpis i pečat	
50. Datum	
51. Mesto	
52. Podpis i pečat	
53. Datum	
54. Mesto	
55. Podpis i pečat	
56. Datum	
57. Mesto	
58. Podpis i pečat	
59. Datum	
60. Mesto	
61. Podpis i pečat	
62. Datum	
63. Mesto	
64. Podpis i pečat	
65. Datum	
66. Mesto	
67. Podpis i pečat	
68. Datum	
69. Mesto	
70. Podpis i pečat	
71. Datum	
72. Mesto	
73. Podpis i pečat	
74. Datum	
75. Mesto	
76. Podpis i pečat	
77. Datum	
78. Mesto	
79. Podpis i pečat	
80. Datum	
81. Mesto	
82. Podpis i pečat	
83. Datum	
84. Mesto	
85. Podpis i pečat	
86. Datum	
87. Mesto	
88. Podpis i pečat	
89. Datum	
90. Mesto	
91. Podpis i pečat	
92. Datum	
93. Mesto	
94. Podpis i pečat	
95. Datum	
96. Mesto	
97. Podpis i pečat	
98. Datum	
99. Mesto	
100. Podpis i pečat	
101. Datum	
102. Mesto	
103. Podpis i pečat	
104. Datum	
105. Mesto	
106. Podpis i pečat	
107. Datum	
108. Mesto	
109. Podpis i pečat	
110. Datum	
111. Mesto	
112. Podpis i pečat	
113. Datum	
114. Mesto	
115. Podpis i pečat	
116. Datum	
117. Mesto	
118. Podpis i pečat	
119. Datum	
120. Mesto	
121. Podpis i pečat	
122. Datum	
123. Mesto	
124. Podpis i pečat	
125. Datum	
126. Mesto	
127. Podpis i pečat	
128. Datum	
129. Mesto	
130. Podpis i pečat	
131. Datum	
132. Mesto	
133. Podpis i pečat	
134. Datum	
135. Mesto	
136. Podpis i pečat	
137. Datum	
138. Mesto	
139. Podpis i pečat	
140. Datum	
141. Mesto	
142. Podpis i pečat	
143. Datum	
144. Mesto	
145. Podpis i pečat	
146. Datum	
147. Mesto	
148. Podpis i pečat	
149. Datum	
150. Mesto	
151. Podpis i pečat	
152. Datum	
153. Mesto	
154. Podpis i pečat	
155. Datum	
156. Mesto	
157. Podpis i pečat	
158. Datum	
159. Mesto	
160. Podpis i pečat	
161. Datum	
162. Mesto	
163. Podpis i pečat	
164. Datum	
165. Mesto	
166. Podpis i pečat	
167. Datum	
168. Mesto	
169. Podpis i pečat	
170. Datum	
171. Mesto	
172. Podpis i pečat	
173. Datum	
174. Mesto	
175. Podpis i pečat	
176. Datum	
177. Mesto	
178. Podpis i pečat	
179. Datum	
180. Mesto	
181. Podpis i pečat	
182. Datum	
183. Mesto	
184. Podpis i pečat	
185. Datum	
186. Mesto	
187. Podpis i pečat	
188. Datum	
189. Mesto	
190. Podpis i pečat	
191. Datum	
192. Mesto	
193. Podpis i pečat	
194. Datum	
195. Mesto	
196. Podpis i pečat	
197. Datum	
198. Mesto	
199. Podpis i pečat	
200. Datum	
201. Mesto	
202. Podpis i pečat	
203. Datum	
204. Mesto	
205. Podpis i pečat	
206. Datum	
207. Mesto	
208. Podpis i pečat	
209. Datum	
210. Mesto	
211. Podpis i pečat	
212. Datum	
213. Mesto	
214. Podpis i pečat	
215. Datum	
216. Mesto	
217. Podpis i pečat	
218. Datum	
219. Mesto	
220. Podpis i pečat	
221. Datum	
222. Mesto	
223. Podpis i pečat	
224. Datum	
225. Mesto	
226. Podpis i pečat	
227. Datum	
228. Mesto	
229. Podpis i pečat	
230. Datum	
231. Mesto	
232. Podpis i pečat	
233. Datum	
234. Mesto	
235. Podpis i pečat	
236. Datum	
237. Mesto	
238. Podpis i pečat	
239. Datum	
240. Mesto	
241. Podpis i pečat	
242. Datum	
243. Mesto	
244. Podpis i pečat	
245. Datum	
246. Mesto	
247. Podpis i pečat	
248. Datum	
249. Mesto	
250. Podpis i pečat	
251. Datum	
252. Mesto	
253. Podpis i pečat	
254. Datum	
255. Mesto	
256. Podpis i pečat	
257. Datum	
258. Mesto	
259. Podpis i pečat	
260. Datum	
261. Mesto	
262. Podpis i pečat	
263. Datum	
264. Mesto	
265. Podpis i pečat	
266. Datum	
267. Mesto	
268. Podpis i pečat	
269. Datum	
270. Mesto	
271. Podpis i pečat	
272. Datum	
273. Mesto	
274. Podpis i pečat	
275. Datum	
276. Mesto	
277. Podpis i pečat	
278. Datum	
279. Mesto	
280. Podpis i pečat	
281. Datum	
282. Mesto	
283. Podpis i pečat	
284. Datum	
285. Mesto	
286. Podpis i pečat	
287. Datum	
288. Mesto	
289. Podpis i pečat	
290. Datum	
291. Mesto	
292. Podpis i pečat	
293. Datum	
294. Mesto	
295. Podpis i pečat	
296. Datum	
297. Mesto	
298. Podpis i pečat	
299. Datum	
300. Mesto	

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



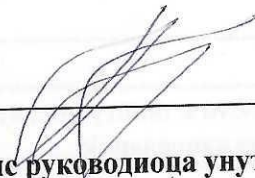
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Технички секретар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Одсек за опште послове и месне канцеларије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

1	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	1. Катедра за машинство
2	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	2. Катедра за металургију
3	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	3. Катедра за електроенергетику
4	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	4. Катедра за аутоматизацију
5	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	5. Катедра за машинство
6	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	6. Катедра за металургију
7	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	7. Катедра за електроенергетику
8	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	8. Катедра за аутоматизацију
9	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	9. Катедра за машинство
10	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	10. Катедра за металургију
11	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	11. Катедра за електроенергетику
12	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	12. Катедра за аутоматизацију
13	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	13. Катедра за машинство
14	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	14. Катедра за металургију
15	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	15. Катедра за електроенергетику
16	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	16. Катедра за аутоматизацију
17	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	17. Катедра за машинство
18	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	18. Катедра за металургију
19	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	19. Катедра за електроенергетику
20	Универзитет у Београју	1. Факултет техничких наука	20. Катедра за аутоматизацију

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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	40. Руководилац противпожарне заштите лојач-домар
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Служба за заједничке послове и одржавање
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
Руковање специфичном опремом за рад	-
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	-
Страни језик	-
Језик националне мањине	-

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

1.	Име и презиме	
2.	Позивно место	
3.	Уставна јединица	
4.	Датум издавања	
5.	Место издавања	
6.	Име и презиме руководиоца	
7.	Позивно место руководиоца	
8.	Уставна јединица руководиоца	
9.	Датум издавања	
10.	Место издавања	
11.	Име и презиме руководиоца	
12.	Позивно место руководиоца	
13.	Уставна јединица руководиоца	
14.	Датум издавања	
15.	Место издавања	
16.	Име и презиме руководиоца	
17.	Позивно место руководиоца	
18.	Уставна јединица руководиоца	
19.	Датум издавања	
20.	Место издавања	
21.	Име и презиме руководиоца	
22.	Позивно место руководиоца	
23.	Уставна јединица руководиоца	
24.	Датум издавања	
25.	Место издавања	
26.	Име и презиме руководиоца	
27.	Позивно место руководиоца	
28.	Уставна јединица руководиоца	
29.	Датум издавања	
30.	Место издавања	
31.	Име и презиме руководиоца	
32.	Позивно место руководиоца	
33.	Уставна јединица руководиоца	
34.	Датум издавања	
35.	Место издавања	
36.	Име и презиме руководиоца	
37.	Позивно место руководиоца	
38.	Уставна јединица руководиоца	
39.	Датум издавања	
40.	Место издавања	
41.	Име и презиме руководиоца	
42.	Позивно место руководиоца	
43.	Уставна јединица руководиоца	
44.	Датум издавања	
45.	Место издавања	
46.	Име и презиме руководиоца	
47.	Позивно место руководиоца	
48.	Уставна јединица руководиоца	
49.	Датум издавања	
50.	Место издавања	

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





Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Возач моторног возила
2.	Звање радног места	Намештеник – четврта врста радних места
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за друштвене делатности и општу управу, Служба за заједничке послове и одржавање
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<u>1. Управљање информацијама</u> <u>2. Управљање задацима и остваривање резултата</u> <u>3. Оријентација ка учењу и променама</u> <u>4. Изградња и одржавање професионалних односа</u> <u>5. Савесност, посвећеност и интегритет</u> 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада 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;
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 Нови Кнежевац; Закон о локалној самоуправи;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	-
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	-
	Руковање специфичном опремом за рад	-
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	-
	Страни језик	-
	Језик националне мањине	-

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

1. Podaci o radnom mjestu	
2. Ime i prezime radnika	
3. Datum rođenja	
4. Mjesto rođenja	
5. Osnovni podaci o radniku	
6. Podaci o radnom mjestu	
7. Podaci o radniku	
8. Podaci o radnom mjestu	
9. Podaci o radniku	
10. Podaci o radnom mjestu	
11. Podaci o radniku	
12. Podaci o radnom mjestu	
13. Podaci o radniku	
14. Podaci o radnom mjestu	
15. Podaci o radniku	
16. Podaci o radnom mjestu	
17. Podaci o radniku	
18. Podaci o radnom mjestu	
19. Podaci o radniku	
20. Podaci o radnom mjestu	
21. Podaci o radniku	
22. Podaci o radnom mjestu	
23. Podaci o radniku	
24. Podaci o radnom mjestu	
25. Podaci o radniku	
26. Podaci o radnom mjestu	
27. Podaci o radniku	
28. Podaci o radnom mjestu	
29. Podaci o radniku	
30. Podaci o radnom mjestu	



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

