

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16,47/2018 и 111/2021-др.закон), члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/17, 113/17-др.закон, 95/2018 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/17-др.закон, 95/2018-др.закон и 86/2019-др.закон, 157/20-др.закон, 123/2021-др.закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласнику РС“, бр. 132/2021) као и члана 28. Одлуке о Општинској управи општине Петровац на Млави („Службени гласник општине Петровац на Млави“, број 10/22), Одлуке о правобранилаштву („Службени гласник општине Петровац на Млави“, број 10/22) и Измене кадровског плана Општинске управе за 2022. годину („Службени гласник општине Петровац на Млави“, број 10/2022),

Општинско веће општине Петровац на Млави, на предлог начелника Општинске управе општине Петровац на Млави и након прибављеног мишљења репрезентативног синдиката, дана 08.09.2022. године усвојило је:

## **П Р А В И Л Н И К**

**О**

### **ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

#### **ГЛАВА I**

##### **Основне одредбе**

###### **Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Петровац на Млави.

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

##### **Процедура усвајања Правилника**

###### **Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Општинске управе 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 Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

### Систематизација радних места

#### Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Функционери - изабрана и постављена лица</b>	<b>8</b>	
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	12	12
Саветник	21	25
Млађи саветник	14	14
Сарадник	16	16
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	7
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b>70 радних места</b>	<b>75 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>9 радних места</b>	<b>11 намештеника</b>

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 92 и то :

- 2 службеника на положају,
- 75 службеника на извршилачким радним местима и
- 11 на радним местима намештеника
- 86 запослених на неодређено време
- 3 службеника на извршилачким радним местима у Кабинету председника општине
- 1 намештеник у Кабинету председника општине
- 2 помоћника председника општине

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 функционер
- 0 службеника на извршилачким радним местима и
- 0 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 посебне организационе јединице и њихов делокруг, руковођење и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Петровац на Млави.

### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Унутрашња организација

#### Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и **Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове и Интерни ревизор као посебне организационе јединице.**

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

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

#### Основне унутрашње јединице

#### Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. **Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности;**
2. **Одељење за урбанизам, планирање и развој;**
  - а) Одсек за урбанизам
  - б) Одсек за локално економски развој
3. **Одељење за инспекцијске послове**
4. **Одељење за финансије и буџет;**
5. **Одељење за локалну пореску администрацију;**
6. **Одељење за општу управу и заједничке послове;**
  - а) Одсек за послове грађанских стања
  - б) Одсек за послове писарнице
  - в) Одсек за техничке послове
  - в1) Група за одржавање возила

#### Посебне организационе јединице

#### Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организационе јединице образују **Кабинет председника општине, Служба за скупштинске послове и Интерни ревизор.**

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **1. Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности**

##### **Члан 10.**

Одељење за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области стамбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини Општине и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине Општине, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се општина Петровац на Млави уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал), спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Општине у сарадњи са Општинским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари, припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Општина, покретање поступка иселења бесправних корисника станова уселиених лица, евидентирање стамбених заједница на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању стамбених заједница и избору председника, послове уписа јавне својине на грађевинском земљишту, послове евидентирање имовине Општине, утврђивање и престанак права коришћења општинског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Општина, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, вођење поступка давања у закуп и издавања решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга;

Одељење води поступак промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште, израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја, израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови), информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, утврђивање водопривредних услова на територији општине, издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине, обављање

административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика.

Одељење обавља и послове из делокруга друштвене делатности и то: утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; послове примарне здравствене заштите, школског и предшколског образовања, утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, послове који се односе на друштвену бригу о породици са децом: вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; врши послове борачке и инвалидске заштите.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **2. Одељење за урбанизам, планирање и развој**

### **Члан 11.**

Одељење за урбанизам, планирање и развој обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, спровођење обједињене процедуре, издавање и измену локацијских услова, издавање и измену грађевинске дозволе, издавање решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, води регистар обједињене процедуре на нивоу Општине и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења, вршење надзора над применом закона и других прописа и општих аката из области грађевинарства, спроводи послове извршења извршних решења општинске управе.

Одељење обавља послове у вези контроле спровођења основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу, прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије, припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године, припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана,предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије, стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју, припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности, учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима и друге послове из области енергетике;

Обавља послове регулисања и управљања саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја, послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије општине, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину, поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним министарством, врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја, припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове, сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора, спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине, припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине, води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству, врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење обавља послове израде, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, учествује у раду Комисије за планове општине Петровац на Млави, врши потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници.

У оквиру одељења обављају се послови који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја, сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, координацију послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција, праћење реализације пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре и економског развоја општине, изградње и реконструкције објеката јавне намене и извештава о истима; припрема предлога за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативних послова који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава; израђује предлога пројекта за конкурисање код министарстава и других домаћих и страних донатора и припрема пратећу документацију, послове везане за израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа; (консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је општина Петровац на Млави инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења општинских путева и улица у насељу и некатегорисаних путева, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности општине Петровац на Млави; послове у вези обезбеђивања-прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за општину као инвеститора, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки, помаже надзорном органу при контроли привремених и окончаних ситуација, помаже надзорном органу при контроли извођења радова, послови праћења израде и реализације пројеката и планова, издавање услова за потребе управљања јавним површинама, учествује у изради студија и програма обнове, уређења, реконструкције и пренамене јавних површина и објеката, послови израде програма постављења привремених објеката.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

### **3. Одељење за инспекцијске послове**

#### **Члан 12.**

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа из области, грађевинарства, комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта., сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

У оквиру одељења обављају се послови који се односе на надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, 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, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине.

Обавља и друге послове из своје надлежности.

### **4. Одељење за финансије и буџет**

#### **Члан 13.**

Одељење за финансије и буџет обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање

консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета општине, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као оснoвом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством, припрему измене и допуне буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте, разматрању захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета, измену Одлуке извршењу буџета, разматрање захтева за преузимање обавеза, одобрење (решења) о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига, припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, интерне контролне поступке, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Општине, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Општинског већа и Скупштине општине из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

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

Обавља и друге послове из своје надлежности.

## **5. Одељење за локалну пореску администрацију**

### **Члан 14.**

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава, доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, обезбеђење наплате пореске обавезе, послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе, припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе у вези са локалним јавним приходима, обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине, припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **6. Одељење за општу управу и заједничке послове**

### **Члан 15.**

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Општинској управи, послове у вези личног статуса грађана, остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, стручне послове 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, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, матичарске послове - вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана, вођење општег бирачког списка, стручне и административне послове за изборе и референдуме, послове месних канцеларија, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи општине и друге послове из свог делокруга.

Одељење обавља и послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове образују се месне канцеларије и то:

1. **Месна канцеларија Велико Лаоле**, за Матично подручје Велико Лаоле које обухвата насељена места Велико Лаоле, Мало Лаоле, Крвије, Табановац и Буровац;

2. **Месна канцеларија Шетоње**, за Матично подручје Шетоње које обухвата насељена места Шетоње, Товдин, Везичево, Бусур и Ждрело;

3. **Месна канцеларија Рановац**, за Матично подручје Рановац које обухвата насељена места Рановац, Манастирица и Кладурово;

4. **Месна канцеларија Рашанац**, за Матично подручје Рашанац које обухвата насељена места Дубочка, Старчево, Рашанац и Орљево.

За насељена места Петровац на Млави, Лесковац, Кнежица, Бистрица, Стамница, Забрђе, Каменово, Панково, Бошњак, Орешковица, Добрње, Вошановац, Велики Поповац, Лопушник, Трновче, Мелница и Витовница наведени послови се обављају у Општинској управи.

Месне канцеларије врше послове који се односе на: лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења,.); издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом; вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе: вршење административно-техничких и других послова за месне заједнице, чување нађених ствари до предаје економату или другом надлежном органу, обављају послове комуналних редара, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **1. Кабинет председника**

##### **Члан 16.**

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

Кабинет председника општине: врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; води евиденцију грађана који траже да буду примљени као странке; послови техничког секретара председника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности председника, заказује састанке, врши службено позивање лица на састанке и договоре и обезбеђује просторије за њихово одржавање, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке, пошту и остали материјал за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине и евиденцију истих, прима и шаље факсове и врши преглед електронске поште за потребе председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине; обавља послове протокола и информисања јавности; спроводи сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству; обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака које организује председник, заменик председника општине и председник и заменик председника Скупштине општине, врши



послове везане за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о изради, објављивању и ажурирању информација о раду органа општине; послови уређивања званичне интернет странице, прикупља податке од значаја за решавање појединих питања из делокруга рада председника, заменика председника општине и председника и заменика председника Скупштине општине, систематизује податке и припрема предлоге за израду појединих аката, послове економског развоја и сарадње са дијаспором, послове прољопривреде, приватног предузетништва и спорта, послове урбанизма, врши и друге послове према налогу председника, заменика председника и начелника Општинске управе.

Кабинет обавља и друге послове из своје надлежности.

## **2. Служба за скупштинске послове**

### **Члан 17.**

Служба за скупштинске послове обавља послове за потребе Председника општине, Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама; сређивање и евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду Председника општине, Скупштине и Општинског већа; пружање стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним телима; пружање стручне помоћи одборницима, прибављање одговора и обавештење које одборници траже, представке и предлоге грађана, пружање правне помоћи грађанима, послови саветника за заштиту права пацијената, послови у вези избора, именовања и постављења, вођење одговарајућих евиденција, врши проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси Председник општине, Скупштина и Општинског већа са Законом и другим прописима, израђује нацрте одлука које усваја Скупштина општине, акте и решења за потребе Општинског већа, Закључке и Решења по жалбама за које је Општинско Веће надлежно у другостепеном поступку, сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на територији општине Петровац на Млави ( организације Инвалида рада, Ратних и мирнодопских војних инвалида и сл), предлаже, 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, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установу „Галеб; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрему планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, послови везани за избегла, интерно расељена и прогнана лица, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама.

Служба обавља друге послове из своје надлежности.

## **3. Интерни ревизор**

### **Члан 18.**

Интерни ревизор обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом, Статутом општине Петровац на Млави. Интерни ревизор поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Интерни ревизор је дужан да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката обавља одговорно, савесно и ефикасно. Рад интерног ревизора је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана у складу са Уставом, законом и Статутом општине. Интерни ревизор обавља послове: ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија, израђује нацрте 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, обавља и друге послове у складу са прописима и по налогу председника општине коме је директно одговоран.

Интерни ревизор обавља и друге послове из своје надлежности

#### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **Члан 19.**

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник општинске управе има заменика, који је службеник на положају, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

##### **Руководјење радом унутрашњих организационих јединица**

##### **Члан 20.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,
- шеф одсека,
- координатор групе.

##### **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

##### **Члан 21.**

Руководиоце организационих јединица из члана 20. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

##### **Руководјење радом посебне организационе јединице**

##### **Члан 22.**

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Радом Службе за скупштинске послове као посебне организационе јединице руководи секретар Скупштине општине.

#### **5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

##### **Члан 23.**

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

#### **6. ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ**

##### **Члан 24.**

За рад на радним местима за која је као услов предвиђена најмање једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са лицем које први пут заснива

радни однос или са лицем које је радило краће од времена утврђеног за обављање приправничког стажа, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

## 7. РАДНО ИСКУСТВО

### Члан 25.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду, после стицања захтеване врсте и степена стручне спреме која је услов за рад на одређеном радном месту. Радно искуство подразумева радни стаж стечен у току радног односа, односно у току волонтирања или обављања послова на основу уговора о обављању привремених или повремених послова, као и искуство које је стечено ван радног односа (нпр. рад на пројектима, у међународним организацијама и сл.). Доказивање испуњености овог услова врши се увидом у образац М4, решење односно други документ који потврђује на којим пословима и са којом стручном спремом је стечено радно искуство.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности, а у складу са законским прописима.

## 8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### Члан 26.

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

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	21	25
Млађи саветник	14	14
Сарадник	16	16
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	7
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
<b>Укупно:</b>	<b>70 радних места</b>	<b>75 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	3	4
Пета врста радних места	4	5
Шеста врста радних места	<b>9 радних места</b>	<b>11 намештеника</b>
<b>Укупно:</b>	12	12

## Члан 27.

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; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, 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 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 правосудни или државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 2. Заменик начелника Општинске управе

**Звање: положај у II групи**

**број службеника на положају 1**

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

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

## 8.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

### 8.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 1. Руководилац Одељења

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу, обрађује најсложеније предмете из имовинско-правне области, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, припрема нацрте закључака и одлука за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења, остварује сарадњу са надлежним институцијама на републичком нивоу, координира рад Одељења са радом других одељења Општинске управе, прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водoprивреду, туризам, привреду, друштвене делатности, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе.

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

#### 2. Имовинско - правни послови

**Звање:** Саветник

**број службеника 2**

**Опис посла:** Води управни поступак и доноси решења у првом степену у вези предмета из области грађевинског земљишта, врши обраду предмета око утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, врши обраду предмета у вези давања у закуп грађевинског земљишта; обавља административне послове за комисију за грађевинског земљишта и комисију за спровођење поступка давања у закуп непокретности и локација на територији општине Петровац на Млави; води поступак експропријације по захтеву корисника експропријације и деекспропријације по захтеву ранијег власника земљишта; обавља послове заштите, пописа и уписа имовине општине код надлежне службе за катастар непокретности, прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини општине у јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; (ГИС и софтвер за управљање имовином); припрема нормативне акте за Општинско веће и Скупштину општине ; води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак за закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и

појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак и доноси решења у предметима из делокруга послова радног места ; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целисти; 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; , одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

### **3. Послови вођења евиденције непокретности**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Води евиденције о непокретностима које користе ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини општине у јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; (ГИС и софтвер за управљање имовином) те из тог разлога остварује сарадњу са Дирекцијом за имовину, води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС, води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга, врши обраду предмета у вези давања у закуп пословног простора, припрема нацрте уговора о закупу пословног простора; обавља послове везане за отказивање уговора о закупу пословног простора; доставља надлежним органима и службама информације и обавештења у вези пословног простора; припрема периодичне извештаје о пословном простору, прикупља, прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој ГИС-а, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС, формирање јединствене ГИС базе, прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклања могуће грешке у функционисању програма, предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а, води регистар стамбених заједница на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању стамбених заједница; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне облсти правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **4. Послови из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из делокруга радног места, учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине, води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера, сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општинских аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривреде, агрономије, водопривреде или шумарства 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.

#### **5. Послови из области пољопривреде и руралног развоја**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Учествоје у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; издаје уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција, сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; припрема нацрте одлука и других општинских аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области пољопривреде, агрономије, водопривреде или шумарства 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, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6. Административни послови из области пољопривреде и руралног развоја**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис посла:** Учествоје у анализи кретања у области пољопривреде и развоја села и у изради потребних извештаја, анализа, програма и информација; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта, сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, издаје уверења, потврда ради остварења права заинтересованих странака из наведене области, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

## **7. Послови из области дечије заштите**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши пријем и контролу образаца и документације, припрему предмета за обраду у области привреде, (упис радњи, одјаве, привремени упис, измене због насталих промена, израде статистичких података извештаја), на прописан начин води евиденцију о угоститељским објектима и угоститељима који угоститељске услуге смештаја пружају у некатегорисаним угоститељским објектима за смештај, као и категорисаним објектима домаће радиности (кућа, апартман и соба) и сеоског туристичког домаћинства преко платформе е-турист, обавља управне и студијско-аналитичке послове из области финансијске подршке породици са децом и друштвене бриге о деци; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења у поступку за остваривање права на: накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета, родитељски додатак, дечији додатак; спроводи припрему поступка за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравнање); припрема решења по основу проширеног права по Закону о финансијској подршци породици са децом (регресирање боравка трећег детета у предшколској установи и новчану надокнаду за прво дете), врши припрему за спровођење поступка по жалби; признавање додатне новчане помоћи мајкама – избеглицама, пружање правне и административне помоћи странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама, води прописане евиденције, припрема и доставља извештаје надлежним органима, врши обраду потребних финансијских и других података за реализацију ових права, врши припрему решења о категоризацији туристичких објеката, обавља послове у области школског и предшколског образовања, обавља послове у вези ученичког и студентског стандарда, води евиденције које се односе на васпитно образовни рад у предшколским установама, води евиденцију неписмених лица и лица без потпуног основног образовања, вођење евиденције и



обавештавање школа и родитеља о обавези похађања стасале деце за предшколски програм и основно образовање, упозорење родитеља на непохађање наставе њихове деце а по извештају школа, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе

**Услови:** стечено високо образовање из научне облсти правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **8. Послови из области борачко инвалидске заштите**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове из области борачко-инвалидско заштите: предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима, обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, прибавља техничке услове од надлежних органа, води евиденцију о издатим одобрењима у сарадњи са урбанистом, предузима радње у поступцима коришћења земљишта на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама), предузима радње у поступку за остваривање права енергетски угроженог купца и поступке по захтевима за субвенционисање цена комуналних услуга, сарађује са надлежним Комисијама, прикупља и обрађује статистичке податке; обавља послове из области грађанских стања: врши припрему решења везана за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др., издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству обавља, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 8.1.2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

### 9. Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, стара се о извршавању поверених послова општинске управе, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, презентира планску документацију на захтев странке и исту даје на увид, учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе.

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

## 8.1.2 А) ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ

### 10. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из делокруга одсека, води првостепени управни поступак у области урбанизма, води поступак озакоњења објеката, израђује и доноси решења о озакоњењу објекта, врши проверу усклађености главних пројеката са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребне дозволе, води поступак за комплетирање документације, доноси решење о одбацивању захтева, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објеката, обрађује решења по жалбама, даје обавештења по захтевима странака, издаје потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат; доноси решења и закључке у поступку издавања одобрења за изградњу и употребу објекта чија је изградња извршена без грађевинске дозволе (легализација); иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма, припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

### **11. Послови обједињене процедуре**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру, предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

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

### **12. Послови контроле техничке документације**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис послова:** Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, припрема податке за израду решења о локацијској дозволи, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; контролише усклађеност техничке документације са Законом; обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката; врши увиђај на терену, по потреби; прикупља податке о локацији; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање из области грађевинарства, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **13. Послови извршења решења у области урбанизма и издавања дозвола у области урбанизма**

**Звање:** Сарадник

**број службеника 1**

**Опис посла:** Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова, обавештава непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке из делокруга, издаје изводе из урбанистичких планова, издаје информације о локацији, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова,

употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши припрему израде решења о локацијској дозволи, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, учествује у поступку озакоњења објеката, ради у обједињеној процедури, врши проверу усклађености главног пројекта са издатом локацијском дозволом, обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење и употребу, израђује извештаје и анализе везане за изградњу објеката, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **14. Просторни планер**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешких и других планских аката о развоју општине, програма коришћења простора у складу са стратешким плановима, заштитом простора и уређењем јавног простора, праћењем промена и процеса у простору, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, усаглашавањем планског развоја и дефинисањем приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта; прати промене и процесе у простору, припрема просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова; врши проверу усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и 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; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање: сарађује и учествује у раду Комисије за планове; праћење и спровођење међународних конвенција, декларација и споразума у области просторног планирања и одрживог развоја; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана и класификовање по насељеним местима; тражи допуну податка, односно услова, достављања података на даљу обраду; води евиденције о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; сарађује са републичким и локалним јавним комуналним предузећима, саобраћајном инспекцијом, МУП-ом, струковним организацијама; припрема нацрт локацијских услова; врши увиђај на терену по поднетим захтевима; обрађује информације о појединим предметима; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; води централни регистар планских

докумената; објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области просторног планирања 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.

### **15. Послови урбанистичког планирања, техничког регулисања и безбедности саобраћаја**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове везане за урбанистичко планирање, врши координацију, праћење рада и сарадњу са обрађивачем плана, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, прикупља и припрема податке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана, тражи допуну података, односно услова, реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида планских докумената, спроводи процедуру припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, процедуру израде и уступање израде планског документа, стручне контроле, раног јавног увида и јавног увида као и уношења планског документа у Централни регистар, контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова, учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката, прегледа урбанистичке пројекте, организује и оглашава јавну презентацију и стручну контролу урбанистичких пројеката, контролише усклађеност са законом, планским документима и подзаконским актима и потврђује урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона, доставља странкама одговоре - ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат у току јавног увида, јавне презентације и стручне контроле, обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја, учествује у изради просторно и урбанистичке планске документације; учествује у раду радних тела и комисија, води записнике, излази на лице места са извршиоцима послова из области саобраћаја и са саобраћајним инспектором, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области просторног планирања или саобраћајних 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **16. Административни послови регулисања и безбедности саобраћаја**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља административне послове који се односе на режим и техничко регулисање саобраћаја; управљање саобраћајем и развој система управљања саобраћајем; организацију саобраћаја;

безбедност саобраћаја; издавање сагласности за заузеће јавних саобраћајних површина; давање сагласности на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација; доношење решења за привремене измене саобраћаја услед извођења радова на уличној мрежи, изградњом објеката којима се омета саобраћај, извођењем радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљањем локалним и некатегорисаним путевима као и улицама у насељу; учествовање у дефинисању саобраћајних услова и давању сагласности на урбанистичку-техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; јавни градски, приградски и ауто-такси превоз на територији општине Петровац на Млави; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шафа одсека и начелника општинске управе.

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

## **17. Послови процене утицаја пројеката на животну средину и безбедност и здравље на раду** **Звање: Саветник** **број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове заштите и унапређења животне средине у складу са Законом о заштити животне средине, Законом о заштити природе, Законом о заштити ваздуха, Законом о заштити од буке у животној средини, Законом о заштити од нејонизујућих зрачења, Законом о управљању отпадом, Законом о хемикалијама и Законом о биоцидним производима; спроводи поступак процене утицаја за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе, организује рад и учествује у раду техничке комисије, води јавну књигу о спроведеним поступцима; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, издаје дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији града, као и дозвола за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада и друге акте у складу са одредбама Закона о управљању отпадом; спроводи поступак издавања интегрисаних дозвола за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину и материјална добра; обезбеђује континуалну контролу и праћење стања животне средине, анализу стања, праћење примене норматива и стандарда квалитета животне средине и предлагање одговарајућих мера; доставља податке и инфоормације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања, доставља податке из мониторинга Агенцији за заштиту животне средине; у области заштите природних добара, иницира давање предлога Скупштини општине ради стављања под заштиту значајних природних добара, парка природе и споменика природе на територији града и учествује у изради десетогодишњих и годишњих планова за управљање истим; управља заштитом животне средине издавањем дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања, активности, издавањем дозвола за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозвола за коришћење опасних хемикалија, утврђивањем услова и мера заштите животне средине за потребе планирања и уређења простора и изградњу објеката; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређење животне средине и прати спровођење пројеката који се суфинансирају из буџетских средстава; организује и подржава пројекте еколошке едукације грађана; обавља и друге послове у складу са одредбама посебних закона, а које су поверене јединица, учествује у припреми акта о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад, предлаже мере за побољшање услова рада, континуирано прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из наука у области екологије на основним академским студијама или наука у области екологије 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.

## **18. Послови енергетског менаџера**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количини употребљене енергије у јавним објектима општинских органа, јавних служби и јавних предузећа чији је оснивач општина; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; припрема годишњи извештај о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; организује активности на јачању свести о ефикасном коришћењу енергије у јавном и цивилном сектору односно спроводи промотивне и едукативне активности из области ЕЕ и коришћења обновљивих извора енергије; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсима, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области машинства или архитектуре 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, лиценца за енергетског менаџера, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **8.1.2 Б) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

## **19. Шеф одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати стање у области локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тој области и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција, прати реализацију пројеката из области просторног развоја, развоја инфраструктуре и економског развоја општине, изградње и реконструкције објеката јавне намене и извештава о истима; припрема предлога за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; прати домаће и међународне конкурсе, и обављање аналитичко-оперативних послова који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката и обезбеђење додатних финансијских средстава; израђује предлога пројекта за конкурисање код министарстава и других домаћих и страних донатора и припрема пратећу документацију, обавља послове СЈАП координатора; остварује сарадњу и координира рад Одсека са радом других одељења Општинске управе; прати и

врши анализу при изради буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних, архитектонских, грађевинских, саобраћајних наука или просторног планирања 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 године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **20. Послови планирања, управљања и вођења јавних инвестиција**

**Звање: Саветник**

**број службеника 2**

**Опис посла:** Учествоје у припреми плана јавних инвестиција даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада Одсека, Врши предмер и предрачун радова на објектима за потребе инвестиционог одржавања, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом јавних путева, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, 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 – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских, правних, грађевинских, архитектонских, саобраћајних, организационих наука или наука из области просторног и другог планирања 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.

## **21. Послови економског развоја и европских интеграција**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом



спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоупарву; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и координира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских, правних, политичких или организационих 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.

### 8.1.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 22. Руководилац Одељења-Просветни инспектор

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби излази на терен са инспекторима, остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину, Општинско веће и друге органе; утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада; врши инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа; врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; врши контролу над поступком уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; у поступку верификације установе по налогу министарства испитује испуњеност услова из закона; налаже записником отклањане неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године на факултету – област: правне или друштвено хуманистичке науке, положен стручни испит за рад у органима државне управе или положен испит за секретара установе, или положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача и стручног сарадника, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **23. Грађевински инспектор**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Врши надзор над применом Закона о планирању и изградњи и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; врши надзор над извођењем појединих грађевинских радова на тим објектима; контролу грађења објеката на прописан начин; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на основним академским студијама обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **24. Инспектор за саобраћај и путеве**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** 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; доноси решења и издаје налоге за постављање вертикалне и хоризонталне

саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; води управни поступак и доноси решења у првом степену из надлежности радног места и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области саобраћајних 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **25. Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити природе, Закона о заштити од нејонизирајућег зрачења, Закона о хемикалијама, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; води управни поступак, доноси решења у првом степену у предметима из надлежности радног места и стара се о њиховом извршењу, припрема решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне органе Републике; обавља и друге послове утврђене законом, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних

површина, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области еколошких или пољопривредних 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, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **26. Комунални инспектор**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** води управни поступак, доноси решења у првом степену у предметима из надлежности радног места и стара се о њиховом извршењу; врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката из области комуналне делатности; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; подноси пријаве за прекршај, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина ради, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области санитарно-еколошких 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, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 27. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника 3

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; води управни поступак, доноси решења у првом степену у предметима из надлежности радног места и стара се о извршењу донетих решења; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши надзор над прописима у области становања и одржавања зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима у одржавању хигијене у општини; подноси пријаве за прекршаје, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

\*За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласник РС бр. 36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 8.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

## 28. Руководилац одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга, организује и припрема податке из надлежности одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе на основу смерница и упутстава за припрему буџета општине у предвиђеним роковима, припрема, учествује у изради Одлуке о буџету општине, Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету (ребаланс буџета), Одлуке о привременом финансирању локалне самоуправе, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета, прати реализацију буџетских апропријација,

обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих, врши одређеивање тромесечних квота корисника буџета и измена истих, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе.

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

## **29. Главни контиста главне књиге трезора**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** 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, учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; прати ликвидност консолидованог рачуна трезора, прати реализацију буџетских апропријација, обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих, 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, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

## **30. Послови финансијског планирања**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Учествује у изради нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету (ребаланс буџета) и Одлуке о привременом финансирању, иницира измене интерних рачуноводствених аката, врши контролу у ЦРФ-у, врши пренос по захтевима директних и индиректних корисника, обавља послове израде годишњих обрачуна директних корисника, врши месечну контролу реализације буџета, врши пренос пара корисницима, разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава, израда предлога финансијских планова директних корисника, евидентирање рачуна кроз ликвидатуру, дневно књижење извода и рачуна у главној књизи Трезора, месечно савјештања прихода и расхода са управом за Трезор, прати реализацију и врши

контролу уговора закључених у поступку јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички или 5 година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **31. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води центарлним регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО); образац PL1 и PL2, врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; врши контролу у црф-у, чува и одговорна је за менице, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **32. Ликвидатор**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Књижење основних средстава општинске управе, евиденција имовине и опреме, прати промене у економском смислу на имовини у јавној својини општине, врши обрачун ревалоризације на имовини у јавној својини општине, врши обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрен зајам, врши ажурирање и уноси измене у јединствену базу непокретности у јавној својини општине обрачун амортизације, вођење помоћним књига основних средстава, усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расхоровање, књижење општинског синдиката, књижење подрачуна буџета (санације), буџетског фонда и рачуна посебних намена, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; праћење извршења буџета по кварталима; обавља послове ликвидатуре завођење у књигу улазих фактура, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **33. Рачуноводствени послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове фактурисања закупа градског грађевинског земљишта, закупа пословног простора, станова, завођење у књигу излазних фактура, књижи подрачуне буџета (избеглица, пројеката, закупа, уплате грађана, АПР-а, закупа градског грађевинског земљишта), ради извештаје о наплати закупа о издатим фактурама и друге послове у области наплате и обрачуна, стара се о редовној наплати, књижење аналитике горива, купаца, трошкова струје и месечно савјешње, врши пренос средстава директним и индиректним корисницима, обавештава одељење за имовинско - правне послове и општинског правобраниоца о неизмиреним обавезама, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **34. Финансијско-књиговодствени послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства све пословне промене настале на рачуну месних заједница; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница; помоћ при изради предлога финансијских планова, њихово ускалђивање са Одлуком о буџету, израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница, апропријација и квота, праћење и обрачун прихода средстава самодоприноса месних заједница; израда информација о реализацији средстава самодоприноса; врши контролу у црф-у, врши пренос по захтевима директних и индиректних корисника, евидендира рачуне кроз ликвидатуру, врши тро,есечно савјешње са директним и индиректним корисницима; саставља периодичне извештаје и годишње билансе, савјешње тромесечно са Трезором израда годишњих обрачуна, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

### **35. Службеник за јавне набавке**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; 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; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, 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, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

### **36. Правни послови у области јавних набавки**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Учествоје у изради нацрта аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке, обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **8.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **37. Руководилац одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, обавља најсложеније послове из делокруг одељења, даје задатке и упутства за извршавање задатака и послова, одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга одељења организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за

локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; учествује у изради завршног рачуна у пореском књиговодству, одговоран је за извршавање послова из делокруга одељења начелнику општинске управе, учествује у припремању и доношењу одлука које су неопходне за рад локалне пореске администрације, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе.

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

### **38. Порески инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности радног места, припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити

ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

\* За инспектора који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору (Службени гласик РС бр.36/15) има седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора **посебни услови су:** 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, положен државни стручни испит.

### **39. Послови утврђивања локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

#### **40. Послови наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; израђује планове редовне и принудне наплате; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, израђује решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима, пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, обавља послове у вези измене пореске пријаве неопходне за озакоњење, врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

### **8.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **41. Руководилац одељења - послови унапређења и управљања људским ресурсима**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Непосредно организује, координира и надзире рад запослених у Одељењу, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности одељења, израђује нацрт организационих и кадровских докумената који укључују: каталог послова, реструктурирање организације људских ресурса, описе послова, нормативни део класификације послова, каријерни развој, критеријуме за плате, структуру плата, систем оцењивања; учествује у процесу стратешког планирања; пружа подршку у примени партиципативних механизма; припрема правне акте у области формулисања стратегије управљања људским ресурсима и политике запошљавања; предузима утврђене мере за мотивацију запослених и води рачуна о степену задовољства запослених и организационој култури у ОУ; у сарадњи са руководиоцима организационих јединица планира потребе пријема нових запослених; припрема предлог текста интерног/јавног конкурса и спроводи интерни/јавни конкурс; врши оцену поднетих пријава; организује процес селекције и регрутације; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење; прати спровођење и реализацију Програма стручног усавршавања; на основу спроведене анализе потреба за стручним усавршавањем, дефинише са осталим руководиоцима организационих јединица специфичне теме за Посебан програм стручног усавршавања; припрема предлог Посебног програма обуке; припрема Обједињен годишњи план стручног усавршавања; спроводи анализу ефеката спроведених програма стручног усавршавања, а на основу достављених Извештаја о похађаној обуци; води евиденцију о похађаним обукама стручног усавршавања; на шестомесечном нивоу извештава непосредног руководиоца о спроведеним и планираним програмима стручног усавршавања; припрема спецификације за ангажовање реализатора стручног усавршавања и јавну набавку услуга спроводилаца стручног усавршавања; организује спровођење анализе потреба за стручним усавршавањем; по потреби спроводи анализу стратешке документације; обавља консултације са начелником ОУ и упознаје га са корацима спровођења анализе

стручног усавршавања; обавља разговоре са руководиоцима осталих организационих јединица у вези са стручним усавршавањем запослених у организационим јединицама; идентификује потребе за стручним усавршавањем и дефинише предлоге приоритета за стручним усавршавањем; представља начелнику ОУ добијене резултате; руководиоцима организационих јединица пружа подршку у дефинисању радних циљева; организује квартално оцењивање запослених и води рачуна о законитости поступка оцењивања; анализира добијене резултате; израђује годишњи извештај о добијеним резултатима оцењивања; надзире вођење кадровске евиденције; прати каријерни развој запослених; обавља послове планирања и развоја кадрова; прати прописе који регулишу област радноправних односа и учествује у изради аката и докумената из области радноправних односа; обавља припремне радње за спровођење дисциплинског поступка; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника општинске управе. **Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **42. Послови радних односа запослених**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Припрема податке везане за израду акта о систематизацији и израђује нацрт акта о систематизацији; пружа техничку подршку код анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; учествује у поступку попуњавања радних места; учествује у пријему и оријентацији новоангажованих кадрова; пружа техничку помоћ око припреме и спровођења интерног/јавног конкурса; пружа техничку помоћ око припреме Кадровског плана; учествује у вођењу евиденције о похађаним обукама стручног усавршавања; пружа техничку помоћ у поступку анкетирања запослених ради утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених; пружа техничку помоћ око анализирања резултата оцењивања; уноси податке у базу људских ресурса; обавља административно - техничке послове из области радних односа који се односе на матичну евиденцију радника; обавља послове везане за пријаву/одјаву запослених у Општинској управи; прати прописе који регулишу област радноправних односа и учествује у припреми аката и докумената из области радноправних односа; сарађује са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **43. Пословни секретар**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове везане за статистику, врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају заменику председника општине и начелнику општинске управе, стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе заменика председника општине и начелника општинске управе, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, врши и друге административне, техничке и друге истоврсне послове по налогу заменика председника општине и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **44. Послови бирачког списка и одржавања информационог система**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Води јединствени бирачки списак за подручје општине Петровац на Млави, као и поступак за доношење решења која се тичу промена у бирачком списку, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, ради на терминалу аутоматску обраду података бирачког списка, одговара за стручност и тачност података које уноси у рачунски систем, сарађује са МУП-ом, војним одсеком, матичном службом, месним канцеларијама, месним заједницама, надлежним Министарствима, врши све административне послове везане за вођење јединственог бирачког списка, води и посебан бирачки списак за подручје општине Петровац на Млави, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података, администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области информатичких, правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 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.

#### **45. Техничар система и мреже**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Врши послове развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавања програма, инсталирања рачунарских компоненти, инсталирања програма и другог софтвера, обавља друге послове који се односе на одржавање рачунарских система, обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, врши електронску обраду скупштинског материјала за објављивање у Службеном Гласнику општине Петровац на Млави, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **8.1.6 а) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАЂАНСКИХ СТАЊА**

#### **46. Шеф одсека - Матичар за матично подручје Петровац на Млави**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности радника у Одсеку и радној дисциплини, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности Одсека, обавља најсложеније послове из области матичне службе и матичних подручја, врши надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге

држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **47. Заменик матичара за матично подручје Петровац на Млави**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачу матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

#### **48. Заменик матичара за матично подручје Петровац на Млави**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 2**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови :** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

#### **49. Месна канцеларија Рашанац - Матичар за матично подручје Рашанац**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким



студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **50. Месна канцеларија Рашанац- Заменик матичара за матично подручје Рашанац**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **51. Месна канцеларија Велико Лаоле - Матичар за матично подручје Велико Лаоле**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито

обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **52. Месна канцеларија Велико Лаоле-Заменик матичара за матично подручје Велико Лаоле** **Звање: Сарадник** **број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **53. Месна канцеларија Шетоње- Матичар за матично подручје Шетоње** **Звање: Сарадник** **број службеника 1**

**Опис посла** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о

чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

#### **54. Месна канцеларија Шетоње Заменик матичара за матично подручје Шетоње**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

#### **55. Месна канцеларија Рановац- Матичар за матично подручје Рановац**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге;

предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **56. Месна канцеларија Рановац- Заменик матичара за матично подручје Рановац**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига и обавља послове чувања другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, прикупља и доставља податке службенику за вођење бирачког списка у општинској управи за упис, брисање и промену у бирачком списку општине; сачињава статистичке и друге извештаје и доставља их надлежним органима и организацијама; издаје потврде и уверења на основу података из евиденције матичне службе као и о чињеницама о којима не постоји устројена евиденција а сходно одредбама ЗУП-а; врши послове припреме за закључење брака и обавља венчања; одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

## **57. Послови из области грађанских стања**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља послове из области грађанских стања: врши припрему решења везаних за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о одбијању увида у матичне књиге и др., издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству обавља и друге послове по налогу претпостављених, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **8.1.5. 6) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**

## **58. Шеф одсека**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Организује и координира рад Одсека, издаје налоге и упутства, стара се о испуњавању радних дужности запослених у Одсеку и радној дисциплини, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, обавља најсложеније послове писарнице, прима предмете и пошту, отвара пошту, омотира и класификује пошту која је приспела, разврстава по одељењима, води књигу препоручених пошиљки и пријема поште на личност, даје тумачења, обавештења и упутства запосленима и странкама, стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, води књигу приспелих рачуна, пријем завршених предмета у архиву, распоређивање предмета по класификационим знацима, вођење картица из активне архиве у пасивну, улагање завршених предмета, одвајање завршених предмета из архивског депоа за архивску грађу и регистарски материјал, израда предлога листа регистратурског материјала, давање предмета из архиве и депоа по захтеву и налогу, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву. сарађује са Историјским архивом, води роковник и архивску књигу, врши експедиција поште, пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

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

## **59. Канцеларијски послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем

њихових права, пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља административне и техничке послове преузимања службене поште, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа општине; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акта, предмете, рачуне, службене листове и публикације у рад органима општине; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште и врши друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању (завођење аката, вођење картица, уписивање у интерене доставне књиге, омотирање, класификовање предмета), пружа помоћ странкама да изврше плаћање накнади и такси путем ПОС терминала, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **60. Архивар**

**Звање:** Виши референт

**број службеника 1**

**Опис посла:** Води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативни послови преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; предаје архивске грађе органа општине надлежном архиву, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **8.1.5. в) ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

## **61. Шеф одсека - Послови економата и руководиоца имовине**

**Звање:** Намештеник – трећа врста радних места

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике, води књиге печата, саставља месечне извештаје, врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, врши осигурање имовине, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши послове противпожарне заштите, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку, одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **62. Дактилограф**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; куца по дикатату слаже уможени материјал, учествује у архивирању предмета, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** основно образовање-курс дактилографије, најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **63. Послови обезбеђења зграде и имовине-радник на обезбеђењу**

**Звање: Намештеник – трећа врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Одговоран је за безбедност зграде и имовине, врши послове противпожарне заштите, контролише уласке и изласке из зграде општине, утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине, врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање, упозорава на све уочене појаве, обавештава странке о распореду службених просторија и запослених, пружа старнкама помоћ при попуњавању захтева, молби, пријава и сл.и тако врши послове услужног центар грађана, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 стручни испит за обављање послова обезбеђења без ношења оружја, најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **64. Радник на обезбеђењу**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Контролише уласке и изласке из зграде општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине; врши обезбеђење зграде и имовине и непосредно је одговоран за њихово стање, упозорава на све уочене појаве, обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, положен стручни испит за обављање послова обезбеђења без ношења оружја, најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **65. Курир**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено основно образовање, најмање шест месеци радног искуства.

## **66. Кафе кувар**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе

**Услови:** стечено основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

## **67. Послови одржавања хигијене**

**Звање: Намештеник – пета врста радних места**

**број намештеника 2**

**Опис посла:** Обавља чишћење и одржавање хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи општине, чишћење простора око зграде општине, чишћење инвентара и опреме, одржавање зеленила у радним просторима и холовима, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе

**Услови:** стечено основно образовање, са или без радног искуства.

### **8.1.5. в1) ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА**

## **68. Координатор групе**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издавање горива, сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, ради непосредну контролу "алкотестом"; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуална оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила, стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **69. Возач моторног возила**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника 2**

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



обавља и друге истоврсне послове по налогу руководиоца одељења, шефа одсека, координатора групе и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **9. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **9.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **70. Помоћник председника општине за урбанизам, ЛЕР и питања младих**

**Опис послова:** обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине; спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу председника општине; координира установе образовања, културе и Дирекцију за омладину и спорт у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе и обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

**а)** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** без радног искуства

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), енглески језик.

#### **71. Помоћник председника општине за инфраструктуру и комуналну област**

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

**Радно искуство:** три године радног искуства.

**Посебни услови:** као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **72. Шеф Кабинета**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; води управни поступак и доноси решења у првом степену у предметима из надлежности Кабинета, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са организацијама цивилног друштва основаним на територији општине Петровац на Млави (организације Инвалида рада, Ратних и мирнодопских војних инвалида и сл), предлаже, 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, одговорно је лице за поступање са информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, односно Законом о заштити података о личности, које све информације до којих долази у раду мора чувати као пословну тајну, обавља послове у вези пружања информација од јавног значаја, сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа, начелником општинске управе, сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу председника општине, функционера општине и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области политичких 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 пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **73. Послови информисања**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, ажурира интернет презентацију општине обавља послове координатора за родну равноправност и питања рома, прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта, као и наменско трошење средстава у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета општине у наведеним

области, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге послове по налогу председника општине, функционера општине, шефа Кабинета и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, знање енглеског језика, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **74. Пословни секретар**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **75. Возач моторног возила**

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника 1**

**Опис посла:** Управља моторним возилом и вози председника општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, води евиденције о потрошњи горива и мазива, води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу координатора групе за одржавање возила, председника општине и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

## **9.2 СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **76. Нормативно-правни послови за органе општине**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном

поступку у другом степену, води управни поступак ради остваривање права на ванредну/увећану новчану помоћ, остваривања права на финансијску подршку породици за новорођено дете, остваривање права на потпуно или делимично ослобађање од плаћања трошкова боравка деце у Предшколској установи „Галеб, припрема нацрте решења и других аката које Општинско веће доноси приликом решавања у другом степену; обрађује записнике са седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини општине, члановима Општинског већа; обавља стручне послове на уређивању службеног листа општине, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

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

## **77. Другостепени послови и послови правне помоћи**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену, пружа правну помоћ грађанима са територије општине Петровац на Млави, у складу са законом и одлукама Скупштине општине; даје правне савете, саставља поднеске, тужбе, предлоге, жалбе, уговоре и друга писмена у поступцима пред државним органима и установама, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

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

## **78. Административни послови за потребе Општинског већа**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Припрема материјале за седнице Општинског већа, учествује у изради нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности Општинског већа, обрађује материјале о којима је одлучивало Општинско веће и стара се о њиховом спровођењу; стара се о обезбеђивању записника са седница Општинског већа, припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће, стара се обезбеђивању записника са њихових седница, сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, обавља административне послове за Комисију за доделу стипендија, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или 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, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **79. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и послови збрињавања избеглих и расељених лица**

**Звање: Сарадник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Пружа подршку при изради планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења; врши евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих, прогнаних лица као и миграната; 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; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, а обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, а обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе..

**Услови:** стечено високо образовање из научне 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 три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **80. Послови Штаба за ванредне ситуације**

**Звање: Виши референт**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинског штаба за ванредне ситуације, обавља послове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад општинских органа, као одговорних за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе, пружа стручну помоћ и активно учествује у планирању, организовању, обуци и спровођењу пословима заштите и отклањања последица елементарних непогода, обавља послове планирања, организовања и обуке на пословима одбране и заштите од елементарних непогода, припрема нормативна аката из делокруга наведене области, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

**Услови:** средње четворогодишње или трогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **81. Послови везани за рад месних заједница**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља административне, стручно-оперативне и финансијско-материјалне послове за потребе органа месне заједнице, послове пријема захтева и других аката Месних заједнице, учествује у изради финансијских планова, одлука и других аката Месних заједница, пружа помоћ у реализацији

финансијских планова, врши координацију рада Месних заједница, обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе..

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или 5 година проведених у радном односу код послодавца као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **82. Послови саветника за заштиту права пацијената и послови правне помоћи**

**Звање: Саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруг; Пружа правну помоћ грађанима са територије општине Петровац на Млави, у складу са законом и одлукама Скупштине општине; даје правне савете, саставља поднеске, тужбе, предлоге, жалбе, уговоре и друга писмена у поступцима пред државним органима и установама, предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара општине и начелника општинске управе.

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

## **9.3. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР**

### **83. Интерни ревизор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; обавља најсложеније послове ревизије, руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци 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.

## **ГЛАВА III**

### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

#### **Члан 28.**

Овим правилником регулишу се послови и задаци који се обављају у Правобранилаштву општине Петровац на Млави (у даљем тексту Општинско правобранилаштво)

Послове у Општинском правобранилаштву обавља општински правобранилац.

#### **84. Општински правобранилац**

#### **број извршилаца 1**

**Опис послова:** Руководи радом општинског Правобранилаштва у складу са Законом о правобранилаштву и другим важећим прописима и одлукама о правобранилаштву, предствља општинско правобранилаштво пред другим органима и организацијама, акта од значаја за несметан рад и функционисање органа, одговара за рад Правобранилаштва Скупштини општине и Општинском већу, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине, по захтеву, заступа и друга правних лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова.

**Улови:** стечено високо образовање на основним академским студијама из правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци.

## **ГЛАВА IV**

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

Компетенције потребне за обављање послова радног места предвиђени су у Обрасцу компетенција који чини саставни део овог Правилника.

#### **Члан 31.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Петровац на Млави бр. 06-256/2021-01 од 23.12.2021. године.

**Члан 32.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Петровац на Млави.

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ**

Број: 06-171/2022-01  
Датум: 08.09.2022. године  
Петровац на Млави

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
ОПШТИНЕ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ  
Душко Нединић





## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине , План развоја општине 2020-2027, Средњорочни план развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад рад	/	

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

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

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



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Заменик Начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине , План развоја општине 2020-2027, Средњорочни план развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о инспекцијском надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад рад	/

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

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


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



### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	1. Руководилац Одељења за имовинско-правне послове, привреду и друштвене делатности
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>5) облигационе односе;</li> <li>6) имовинско-правне послове.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о планирању и изградњи</li> <li>▪ Закон о јавној својини</li> <li>▪ Закон о општем управном поступку</li> <li>▪ Закон о облигационим односима</li> <li>▪ Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду</li> <li>▪ Закон о експропријацији</li> <li>▪ Закон о локалној самоуправи</li> <li>▪ Закон о државном премеру и катастру</li> <li>▪ Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и</li> </ul>

	<p>давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Одлука о грађевинском земљишту у јавној својини општине Петровац на Млави</li> <li>▪ Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Петровац на Млави</li> </ul>
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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

Горан Стефановић



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Имовинско правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>5) облигационе односе;</li> <li>6) имовинско-правне послове.</li> </ul>
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 Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о планирању и изградњи</li> <li>• Закон о јавној својини</li> <li>• Закон о општем управном поступку</li> <li>• Закон о облигационим односима</li> <li>• Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду</li> <li>• Закон о експропријацији</li> <li>• Закон о локалној самоуправи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о државном премеру и катастру</li> <li>▪ Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда</li> <li>▪ Одлука о грађевинском земљишту у јавној својини општине Петровац на Млави</li> <li>▪ Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Петровац на Млави</li> </ul>
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: \_\_\_\_\_

Драгица Мићајловић Војиновић

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

Ана Јовић

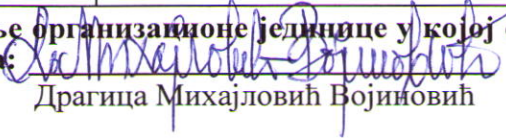


### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови вођења евиденције непокретности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>5) облигационе односе;</li> <li>6) имовинско-правне послове.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о планирању и изградњи</li> <li>▪ Закон о јавној својини</li> <li>▪ Закон о општем управном поступку</li> <li>▪ Закон о облигационим односима</li> <li>▪ Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду</li> <li>▪ Закон о експропријацији</li> <li>▪ Закон о локалној самоуправи</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о државном премеру и катастру</li> <li>▪ Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда</li> <li>▪ Одлука о грађевинском земљишту у јавној својини општине Петровац на Млави</li> <li>▪ Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Петровац на Млави</li> </ul>
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:

  
 Драгица Михајловић Војиновић

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

  
 Ана Јовић



### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Послови из области пољопривреде, водопривреде, шумарства и руралног развоја
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
2) Управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектог предлога и изворе финансирања; 4)процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5)припрему извештаја и евалуацију пројеката.
3) Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5) праксу/ставове судова у управним споровима
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта зе територију Петровца на Млави,Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике

	руралног развоја за подручје општине Петровац на Млави.
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
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: Драгица Михајловић Војиновић

Драгица Михајловић Војиновић

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

Ана Јовић


Општина Петровац на Млави  
 Управљачко одељење  
 Контакт центар за запошљавање  
 Контакт центар за запошљавање  
 Контакт центар за запошљавање



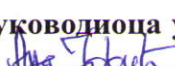
### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Послови из области пољопривреде и руралног развоја
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) Управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектог предлога и изворе финансирања; 4)процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5)припрему извештаја и евакуацију пројеката.
	3) Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5) праксу/ставове судова у управним споровима
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 Петровац на Млави, „Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта зе територију Петровца на Млави, „Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје општине Петровац на Млави.

Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ,Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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


Ана Јовић




### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	6. Административни послови из области пољопривреде и руралног развоја
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3.Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6.Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7.Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2.Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3.Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	2) Управљања програмима и пројектима	1)планирање, припрему пројектог предлога и изворе финансирања; 4)процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5)припрему извештаја и евауацију пројеката.
	3) Управно-правни послови	1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5)пракса/ставови судова у управним споровима
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за територију Петровца на Млави, Пограм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје општине Петровац на Млави.
	Прописи из делокруга радног места	- Закон о пољопривредном земљишту - Закон о заштити земљишта

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју</li> <li>- Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја</li> </ul>
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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

Ана Јовић



### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови из области дечије заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>б)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Статут општине Петровац на Млави</li> <li>▪ Одлука о остваривању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу</li> <li>▪ Правилник о категоризацији угоститељских објеката за смештај на територији општине Петровац на Млави ;</li> <li>▪ Споразум Општине са Агенцијом за привредне регистре</li> </ul>
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о општем управном поступку</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Закон о финансијској подршци породици са децом</li> <li>▪ Закон о угоститељству</li> <li>▪ Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години</li> <li>▪ Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом</li> <li>▪ Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета</li> <li>▪ Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничких услова за уређење и опремање угоститељских објеката</li> <li>▪ Правилник о минимално техничким и санитарно-хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству</li> <li>▪ Одлука о износу новчаних средстава за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета у 2022. години</li> <li>▪ Закон о ученичком и студентском стандарду</li> <li>▪ Закон о основама система образовања и васпитања</li> <li>▪ Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај</li> </ul>
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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

Ана Јовић

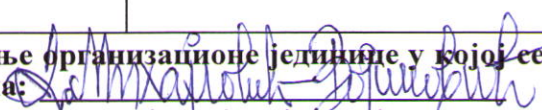


### Образац компетенција

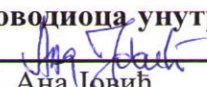
1.	Редни број и назив радног места	8.Послови из области борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско правне послове, привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1)Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Статут општине Петровац на Млави</li> <li>▪ Правилник Општинског већа о субвенционисању цене комуналних услуга;</li> <li>▪ Општинска одлука о постављању и уклањању објеката привременог карактера на површинама јавне намене;</li> <li>▪ Општинска одлука о постављању и уклањању башти на површинама јавне намене;</li> <li>▪ Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету/ученику/одраслом</li> </ul>

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица</li> <li>• Породични закон</li> <li>• Закон о матичним књигама</li> <li>• Закон о енергетици</li> <li>• Уредба о енергетски угроженом купцу</li> </ul>
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:

  
Драгица Михајловић Војиновић

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


  
Ана Јовић




## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Руководилац Одељења за урбанизам, планирање и развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, планирање и развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Управљање информацијама</li> <li>✓ 2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6. Управљање људским ресурсима</li> <li>✓ 7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2. Дигитална писменост</li> <li>✓ 3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5) пракса/ставови судова у управним споровима.
	3) Управљање програмима и пројектима	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 5) припрема извештаја и евалуација пројектата.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР Општине Петровац на Млави, Просторни план Општине Петровац на Млави, План развоја Општине Петровац на Млави 2020-2027
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објектата, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о државном премеру и катастру као и други релевантни закони из надлежности одељења и подзаконски акти
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Auto Cad, Adobe Reader, Веб апликација АПР-а и катастра
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:   
 Драгица Михајловић Војиновић

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



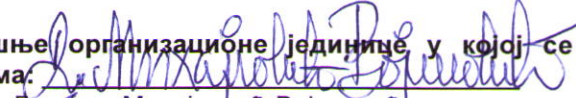
## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10.Шеф Одсека за урбанизам
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за урбанизам
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>✓ 7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управни спорови/извршење донетих судских пресуда 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати):</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР Општине Петровац на Млави, Просторни план Општине Петровац на Млави, План развоја општине 2020-2027
	Прописи из делокруга радног места	Закон о лок. самоуправи,Закон о запосленима у АП и ЈЛС,Закон о планирању и изградњу,Закон о озакоњењу објеката,Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о државном премеру и катастру као и други релевантни закони из надлежности одсека и подзаконски акти
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Auto Cad, Adobe Reader, Веб апликација АПР-а и катастра
	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:

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Милан Поповић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.Послови обједињене процедуре
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1)Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР Општине Петровац на Млави, Просторни план Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњу и подзаконски акти, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

--	--

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Горан Брауновић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12.Послови контроле техничке документације
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 5) 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, ПГР Општине Петровац на Млави, Просторни план Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњу и подзаконски акти, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	



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

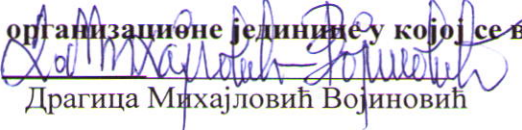
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Горан Брауновић  
Горан Брауновић

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	13. Послови извршења решења у области урбанизма и издавања дозвола у области урбанизма
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за урбанизам
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 5) пракса/статови судова у управним споровима
	3) административно-технички послови	3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР насељеног места Петровац на Млви, Просторни план општине Петровац на Млави, План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, закон о озакоњењу објеката, Закон о путевима, Закон о општем управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о шумама, Закон о санитарном надзору, Закон о водама, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон

	<p>о заштити од пожара, Закон о заштитне животне средине, Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима;</p> <p>Уредба о локацијским условима, Уредба о разврставању објекта, делатности и земљишта у категорије угрожености од пожара, Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину;</p> <p>Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе, Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о изградњи постројења за запаљиве течности и о ускладиштавању и претакању запаљивих течности;</p> <p>Одлука о врстама инвестиционих објеката и просторних и урбанистичких планова од значаја за одбрану,</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
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:

  
 Драгица Михајловић Војиновић

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

  
 Горан Брауновић



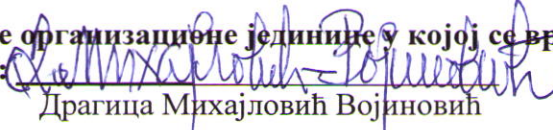
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14.Просторни планер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1)студијско-аналитички	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) 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) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката. 5)методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР Петровац, Просторни план општине Петровац на Млави, План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему, Уредба о управљању капиталним пројектима, Правилник о садржини, начину и поступку израде документа просторног и

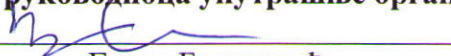


		урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

  
 Драгица Михајловић Војиновић

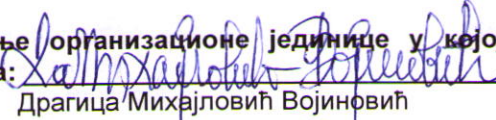
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

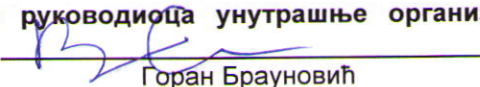
  
 Горан Брауновић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15.Послови урбанистичког планирања, техничког регулисања и безбедности саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Студијско аналитички	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) Административно технички	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине,ПГР Општине Петровац на Млави, Просторни план Општине Петровац на Млави, План развоја ОпштинеПетровац на Млави 2020-2027, Одлука о комуналним таксама, Одлука о ближим условима за обављање такси превоза на територији општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњу, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	AutoCad, AdobeReader,Веб апликација АПР-а и катастра
	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:   
Драгица Михајловић Војиновић

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



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Административни послови регулисања и безбедности саобраћаја
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3.Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2.Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3.Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Административно-технички послови	.2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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,ПГР Општине Петровац на Млави, Просторни план Општине Петровац на Млави, План развоја ОпштинеПетровац на Млави 2020-2027, Одлука о комуналним таксама, Одлука о ближим условима за обављање такси превоза на територији општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњу, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу у друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима
	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:

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Горан Брауновић

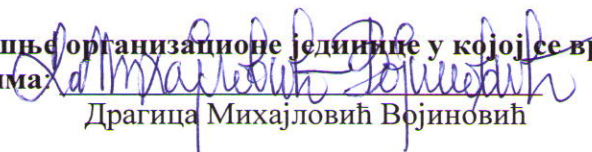
Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	17. Послови процене утицаја пројеката на животну средину и безбедност и здравља на раду
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за урбанизам
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</li> <li>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</li> <li>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</li> </ul>
	2) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Локална стратегија одрживог развоја општине Петровац на Млави 2015-2020, Средњорошни план развоја општине Петровац на Млави 2022-2024, План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити



	<p>животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину,</p> <p>Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност,</p> <p>Закон о безбедности и здрављу на раду, Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистри извора загађивања
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

  
 Драгица Михајловић Војиновић

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

  
 Горан Брауновић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18.Енергетски менаџер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за урбанизам
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР Петровац, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024, План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027, Програм за коришћење биомасе у енергетске сврхе у општини Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Стратегија развоја енергетике Републике Србије до 2025 са пројекцијама до 2030.године, Програм остваривања Стратегије, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије
	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: Драгица Михајловић Војиновић

Драгица Михајловић Војиновић

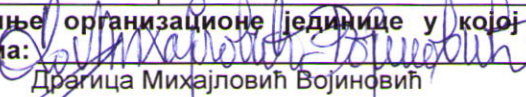
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Горан Брауновић

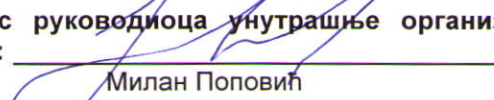
Горан Брауновић

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	19. Шеф Одсека за локално економски развој
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за урбанизам, планирање и развој
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Општи, стратегијски и финансијски менаџмент</li> <li>2) Управљање људским ресурсима</li> <li>3) Организационо понашање</li> <li>4) Управљање променама</li> <li>5) Управљање пројектима</li> <li>6) Стратегије и канали комуникације</li> </ul>
	2) Послови управљања програмима и пројектима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, ПГР Петровац, План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему, Уредба о управљању капиталним пројектима
	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:   
Драгица Михајловић Војиновић

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



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Послови планирања, управљања и вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за ЛЕР
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови управљања програмима и пројектима;	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</li> <li>2) реализацију пројектата;</li> <li>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</li> <li>5) припрема извештаје и евалуацију пројектата</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати):</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут, ПГР Петровац, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024, Плана развоја општине Петровац на Млави 2020-2027
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о планском систему, Уредба о управљању капиталним пројектима
	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: Драгица Михајловић Војиновић  
Драгица Михајловић Војиновић

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



## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	21. Послови економског развоја и европских интеграција
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за локално економски развој
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>5. Управљање људским ресурсима</li> <li>6. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2. Дигитална писменост</li> <li>✓ 3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	2) послови односа с јавношћу	2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Средњорочни план општине Петровац на Млави 2022-2024, План развоја општине Петровац на Млави 2020-2027
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о улагањима, Уредба о капиталним улагањима
	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	Енглески језик Б2
	Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Милена Рајковић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења;	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о дуалном образовању, Закон о образовању одраслих, Закон о ученичком и студентском стандард, Закон о



	уџбеницима, Закон о заштити стаановништва од изложености дуваноком диму и подзаконски прописи; Уредбе, одлуке и друга акта из области образовања и васпитања;
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	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Горан Стефановић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	ЗОУП, Закон о инспекцијском надзору, Закон о прекршајима, Кривични законик, Закон о привредним преступима. Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о становању и одржавању зграда и подзаконска акта, Одлука о постављењу привремених објеката
	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	Да



Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Марија Миливојевић Мирчевски

## Образац компетенција

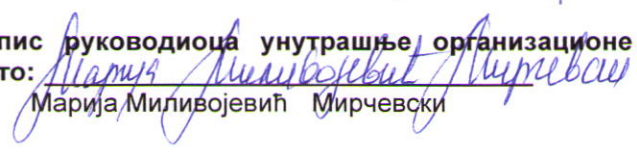
1.	Редни број и назив радног места	24. Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казних поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
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 Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о инспекцијском надзору,ЗОУП,Закон о прекршајима, Закон о кривичном поступку;</p> <p>Закон о превозу терета у румском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима;</p> <p>Одлука о ближим условима за обављање такси превоза на територији општине, Одлука о безбедности саобраћаја на путевима на територији општине, Одлука о некатегорисаним путевима на територији општине, Одлука о градском и приградском превозу путника на територији општине.</p>
	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	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Марија Миливојевић Мирчевски



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Инспектор за заштиту животне средине и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине за период 2017-2021
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, ЗОУП, Закон о прекршајима, Закон о кривичном поступку, Закон о привредним преступима, Закон о привредним друштвима, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности;  Закон о заштити животне средине, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити природе, Закон о заштити

	<p>ваздуха, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о хемикалијама, Закон о интегрисаном спрелавању и контроли загађивања животне средине, Закон о локалној самоуправи, Закон о државној управи;</p> <p>Уредбе и правилници донети по основу посебних закона, Одлука о заштити од буке на територији општине;</p> <p>Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о туризму, Закон о трговини и остала подзаконска акта, Закон о заштити становништва од заразних болести;</p> <p>Одлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о постављању и уклањању објекта привременог карактера на површини јавне намене, Одлука о одређивању радног времена угоститељских, трговинских, занатских и у услужним објектима на територији општине, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине, Одлука о одржању животиња на територији општине, Одлука о комуналним таксама, Одлука о окомуналним делатностима на територији општине, Одлука о постављању и уклањању баште на површинама јавне намене, Одлука о поверавању комуналне делатности сакупљања смећа и других отпадака, Одлука о измени Одлуке о организовању комуналне делатности сакупљања смећа и других отпадака на територији свих насеља општине, Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом, Одлука о градском и приградском пезову путника на територији општине, Одлука о ауто такси превозу на територији општине, Одлука оопштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, Одлука о пијацама на територији општине, Одлука о управљању гробљима и сахрањивањима, Одлука о погребним делатностима, Одлука о постављању и одржавању фирми, билборда, рекламних ознака, видео бимова и сл.објекта на јавним површинамаи спољним деловима зграда, Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене, Одлука о мин.износима издвајања за одржавање заједничких делова зграде и накнаде за рад принудно постављеног професионалног управника у зградама на територији општине, Одлука о обављању комуналне делатности о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о димничарским услугама, Одлука о примопредаји водовода М.Лаоле, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Одлука о боравишној такси, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о државању чистоће на површинама јавне намене.</p>
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	Да
Страни језик	/



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

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

Драгица Михајловић Војиновић

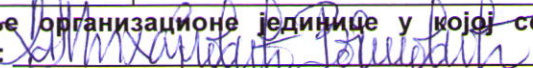
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Марија Миливојевић Мирчевски

Марија Миливојевић Мирчевски

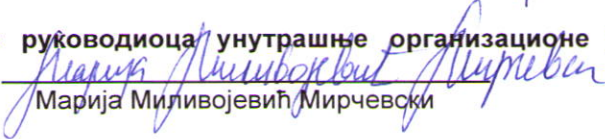
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26.Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
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 Петровац на Млави, Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине за период 2017-2021
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору,ЗОУП,Закон о прекршајима, Закон о кривичном поступку;  Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о туризму, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести; Одлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о постављању и уклањању објеката привременог

	<p>карактера на површини јавне намене, Одлука о одређивању радног времена угоститељских, трговинских, занатских и у услужним објектима на територији општине, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине, Одлука о одржању животиња на територији општине, Одлука о комуналним таксама, Одлука о окомуналним делатностима на територији општине, Одлука о постављању и уклањању баште на површинама јавне намене, Одлука о поверавању комуналне делатности сакупљања смећа и других отпадака, Одлука о измени Одлуке о организовању комуналне делатности сакупљања смећа и других отпадака на територији свих насеља општине, Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом, Одлука о градском и приградском пезову путника на територији општине, Одлука о ауто такси превозу на територији општине, Одлука оопштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, Одлука о пијацама на територији општине, Одлука о управљању гробљима и сахрањивањима, Одлука о погребним делатностима, Одлука о постављању и одржавању фирми, билборда, рекламних ознака, видео бимова и сл.објеката на јавним површинамаи спољним деловима зграда, Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене, Одлука о мин.износима издвајања за одржавање заједничких делова зграде и накнаде за рад принудно постављеног професионалног управника у зградама на територији општине, Одлука о обављању комуналне делатности о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о димничарским услугама, Одлука о примопредаји водовода М.Лаоле, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Одлука о боравишној такси, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о државању чистоће на површинама јавне намене.</p>
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	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Марија Миливојевић Мирчевски

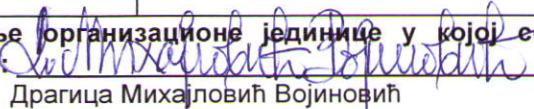


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27.Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати):
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака на територији општине за период 2017-2021
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору,ЗОУП,Закон о прекршајима, Закон о кривичном поступку;  Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о туризму, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од заразних болести; Одлука о комуналном инспекцијском надзору, Одлука о постављању и уклањању објеката привременог

	<p>карактера на површини јавне намене, Одлука о одређивању радног времена угоститељских, трговинских, занатских и у услужним објектима на територији општине, Одлука о јавним паркиралиштима на територији општине, Одлука о одржању животиња на територији општине, Одлука о комуналним таксама, Одлука о окомуналним делатностима на територији општине, Одлука о постављању и уклањању баште на површинама јавне намене, Одлука о поверавању комуналне делатности сакупљања смећа и других отпадака, Одлука о измени Одлуке о организовању комуналне делатности сакупљања смећа и других отпадака на територији свих насеља општине, Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом , Одлука о градском и приградском пезову путника на територији општине, Одлука о ауто такси превозу на територији општине, Одлука оопштим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, Одлука о пијацама на територији општине, Одлука о управљању гробљима и сахрањивањима, Одлука о погребним делатностима, Одлука о постављању и одржавању фирми, билборда, рекламних ознака, видео бимова и сл.објеката на јавним површинамаи спољним деловима зграда, Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене, Одлука о мин.износима издвајања за одржавање заједничких делова зграде и накнаде за рад принудно постављеног професионалног управника у зградама на територији општине, Одлука о обављању комуналне делатности о обезбеђивању јавног осветљења, Одлука о димничарским услугама, Одлука о примопредаји водовода М.Лаоле, Одлука о накнадама за коришћење јавне површине, Одлука о боравишној такси, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о државању чистоће на површинама јавне намене.</p>
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	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

  
 Драгица Михајловић Војиновић

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

  
 Марија Миливојевић Мирчевски




## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Руководилац Одељење за финансије и буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	1)Послови руковођења	1)Општи,стратегијски и финансијски менаџмент 2)управљање људским ресурсима 3)Организационо понашање 4)Управљање променама 5)управљање пројектима 6)Стратегија и канали комуникације
	2)Финансијско материјални послови	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди 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 контрола
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему,Закон о систему плата запослених у јавном сектору,Уредба о буџетском рачуноводству, , Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за

	буџетски систем, 8. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна, Правилник о начину и роковима вршења пописа
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник (Завод за унапређење и пословање)
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:

  
 Драгица Михајловић Војиновић

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


  
 Горан Стефановић




## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Главни контиста Главне књиге
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>Финансијско материјални послови</b>	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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, , Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, 8. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна,Правилник о начину и роковима вршења пописа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и

	буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник (Завод за унапређење и пословање)
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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

Јадранка Младеновић

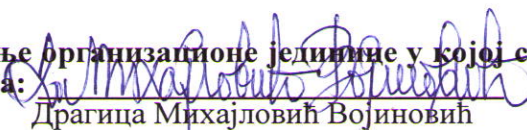


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30.Послови финансијског планирања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>Финансијско материјални послови</b>	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;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, 8. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ( Завод за унапређење и пословање)

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:

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Јадранка Младеновић



### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	31. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и буџет
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>Финансијско материјални послови</b>	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 7) релевантне софтвере;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Закон о систему плата запослених у јавном сектору, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ( Завод за унапређење и пословање)
	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: Драгица Михајловић Војиновић

Драгица Михајловић Војиновић

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

Јадранка Младеновић



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>Финансијско материјални послови</b>	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 7)релевантне софтвере
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилник о начину и роковима вршења пописа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ( Завод за унапређење и пословање)
	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: Драгица Михајловић Војиновић  
Драгица Михајловић Војиновић

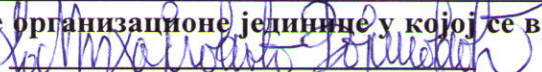
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Јадранка Младеновић  
Јадранка Младеновић




### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	33. Рачуноводствени послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и буџет
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>Финансијско материјални послови</b>	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 7)релевантне софтвере
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, 8. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ( Завод за унапређење и пословање)
	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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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

Јадранка Младеновић




### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Финансијско књиговодствени послови
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	<b>Финансијско материјални послови</b>	1)Буџетски систем Републике Србије 2)Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 7)релевантне софтвере
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, 8. Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ( Завод за унапређење и пословање)
	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: 

Драгица Ммихајловић Војиновић

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


Јадранка Младеновић




### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	35. Службеник за јавне набавке
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за финансије и буџет
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Правилници у области јавних набавки
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Сертификат службеника за јавне набавке

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Јадранка Младеновић

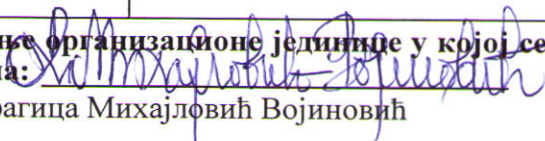


### Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Правни послови у области јавних набавки
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	Послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Одлука о буџету општине Петровац на Млави,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском систему, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о јавним набавкама, Правилници у области јавних набавки
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Стратегија за управљање ризицима у Одељењу за финансије и буџет, Правилник о финансијском управљању и контроли у Одељењу за финансије и буџет, Акт о мапирању пословних процеса у Одељењу за финансије и буџет
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

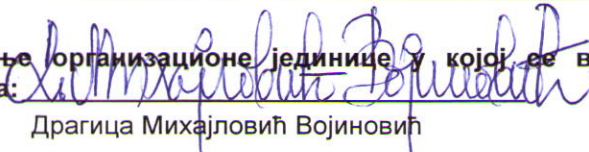
  
Јадранка Младеновић



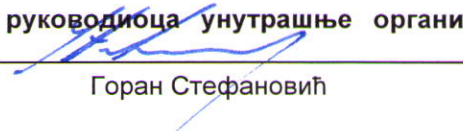
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37.Руководилац одељења за локалну пореску администрацију
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Локална пореска администрација
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Стручно – оперативни послови	1) Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)Технике обраде и израде прегледа података 4)Поступак израде стручних налаза 5) Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6)Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3) Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)Посебни управни постуци 5)Пракса/ставови судова у управним споровима
	4)Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Општи управни поступак и основе управних спорова</li> <li>2) Основе привредног права и привредног пословања</li> <li>3) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе

	Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину Закон о накнадама Одлука о просечним ценама непокретности за утврђивање пореза на имовину Одлука о накнадама за коришћење простора на јавним површинама Одлука о комуналним таксама Одлука о боравишној такси
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Института Михајло Пупин
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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

Горан Стефановић



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38.Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Стручно-оперативни послови	1)Методe и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података 2)Технике обраде и израде прегледа података 4) Поступак израде стучних налаза
	2) Управно-правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 5)Посебни управни поступци
	3) Инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казненних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину Закон о општем управном поступку Закон о накнадама Одлука о просечним ценама непокретности за утврђивање пореза на имовину Одлука о накнадама за коришћење простора на јавним површинама Одлука о комуналним таксама Одлука о боравишној такси..

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

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

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



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39.Послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Стручно оперативни послови	1)Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)Технике обраде и израде прегледа података 4)Поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно- правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
	3) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину Закон о накнадама Одлука о просечним ценама непокретности за утврђивање пореза на имовину Одлука о накнадама за коришћење простора на јавним површинама

	Одлука о комуналним таксама Одлука о боравишној такси..
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Института Михајло Пупин
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:

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Маја Милосављевић



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40.Послови наплате локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за локалну пореску администрацију
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Стручно- опраивни послови	1)Методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2)Технике обраде и израде прегледа података 4)Поступак израде стручних налаза 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно- правни послови	1)Општи управни поступак 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	3) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину Закон о накнадама Одлука о просечним ценама непокретности за утврђивање пореза на имовину

	Одлука о накнадама за коришћење простора на јавним површинама Одлука о комуналним таксама Одлука о боравишној такси..
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Института Михајло Пупин
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: 

Драгица Михајловић Војиновић

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


Маја Милосављевић




Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	41. Руководилац одељења - послови унапређења и управљања људским ресурсима
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> Управљање људским ресурсима Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Управљање људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о ОУ Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у

	АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Смернице/Упутство за управљање људским ресурсима
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: 


Горан Стефановић




## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови радних односа запослених
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Управљање људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 6) организациону културу и понашање;
	2) Административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о ОУ Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у АП и ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Смернице/Упутство за управљање људским ресурсима
	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: 



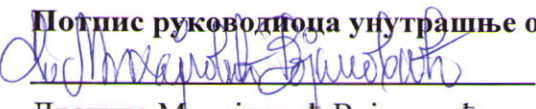
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43.Пословни секретар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Управљање људским ресурсима</li> <li>Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о ОУ Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Драгица Михајловић Војиновић

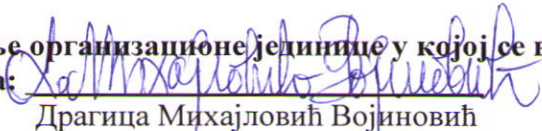
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Послови бирачког списка и одржавања информационог система
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалниходноса</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Управљање људским ресурсима</li> <li>Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност</li> <li>2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows (Linux))</li> <li>3) базе података</li> <li>4) систем дељења ресурса</li> <li>5) хардвер/сервис</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о ОУ Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЕЗУП систем, Апликација Јединствени бирачки списак, као и Посебни бирачки списак, MS Office пакет, Windows XP-10, Windows Server, Router OS
	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:

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

  
Драгица Михајловић Војиновић

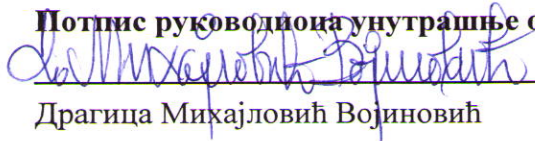
Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	45. Техничар система и мреже
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Управљање људским ресурсима</li> <li>Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) Информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) информациона безбедност</li> <li>3) базе података</li> <li>4) системе дељења ресурса</li> <li>5) хардвер</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о ОУ Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

  
Драгица Михајловић Војиновић

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

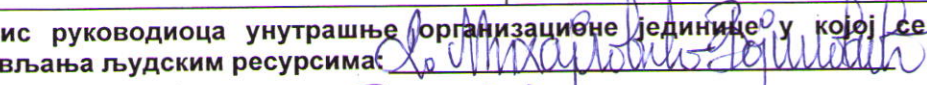
  
Драгица Михајловић Војиновић

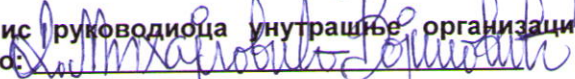
## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Шеф одсека-Матичар за матично подручје Петровац на Млави
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за послове грађанских стања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Управљање информацијама</li> <li>2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) управљање људским ресурсима;</li> <li>2) организационо понашање</li> <li>3) управљање променама</li> </ol>
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/



Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	да
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: 

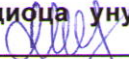


## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	47. Заменик матичара за матично подручје Петровац на Млави
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ol>
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Да
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: 

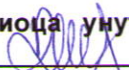
## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	48. Заменик матичара за матично подручје Петровац на Млави
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ul>
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/



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

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

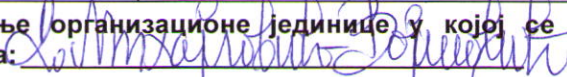
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

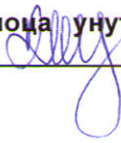


## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	49. Месна канцеларија Рашанац - Матичар за матично подручје Рашанац
2.	<b>Звање радног места</b>	саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ol>
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	да
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	50.Месна канцеларија Рашанац-Заменик матичара за матично подручје Рашанац
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Управљање информацијама</li> <li>2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ol>
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/



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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Dr. Miroslav Brundak

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



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51.Месна канцеларија Велико Лаоле- Матичар за матично подручје Велико Лаоле
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Управљање информацијама</li> <li>2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2.Дигитална писменост</li> <li>3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ul>
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52.Месна канцеларија Велико Лаоле- Заменик матичара за матично подручје Велико Лаоле
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет
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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) праксу/ставове судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/







## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53.Месна канцеларија Шетоње- Матичар за матично подручје Шетоње
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ul>
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/

Језик националне мањине

/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Dr. Miroslav Popović


Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Dr. Miroslav Popović


## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	54. Месна канцеларија Шетоње- Заменик матичара за матично подручје Шетоње
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ol>
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/



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

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


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

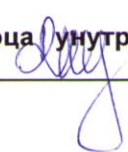


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55.Месна канцеларија Рановац- Матичар за матично подручје Рановац
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1.Управљање информацијама 2.Управљање задацима и остваривање резултата 3.Оријентација ка учењу и променама 4.Изградња и одржавање професионалних односа 5.Савесност, посвећеност и интегритет
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)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
	Управно-правни послови	1) општи управни поступак 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) праксу/ставове судова у управним споровима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Да
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	56.Месна канцеларија Рановац- Заменик матичара за матично подручје Рановац
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање</li> <li>2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података</li> <li>3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> </ul>
	Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Правилник о издавању извода намењених иностранству, Правилник о начину издавања и обрасцу потврде надлежне здравствене установе о промени пола, Породични закон, Закон о држављанству, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да



Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: St. Mxaphubh Zqwudub

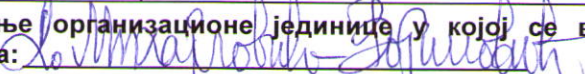
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: duy

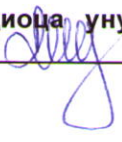


## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Послови из области грађанских стања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управљање информацијама</li> <li>2. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>3. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>4. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5. Савесност, посвећеност и интегритет</li> </ol>
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	Административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде</li> <li>2) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција</li> <li>3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе</li> </ol>
	Стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података</li> <li>2) методе анализе и закључивања о стању у области</li> <li>3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката</li> </ol>
	Управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима</li> <li>3) праксу/ставове судова у управним споровима</li> </ol>
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 Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Породични закон, , Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	58.Шеф Одсека за послове писарнице
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за послове писарнице
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) 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;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Уредба о канцеларисјском пословању, Одлука о канцеларисјском пословању, Одлука о лок.адм.таксама, Одлука о комуналним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Мега-електронска писарница
	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: Салма Харић

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



## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Канцеларијски послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одсек за послове писарнице
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;  3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;  5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Уредба о канцеларисјском пословању, Одлука о канцеларисјском пословању, Одлука о лок.адм.таксама, Одлука о комуналним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Мега-електронска писарница
	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: \_\_\_\_\_

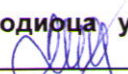
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	60. Архивар
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Одсек за послове писарнице
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>7. Управљање људским ресурсима</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>Дигитална писменост</li> <li>Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави, Уредба о канцеларисјском пословању, Одлука о канцеларисјском пословању, Одлука о лок. адм. таксама, Одлука о комуналним таксама
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Мега-електронска писарница
	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: 

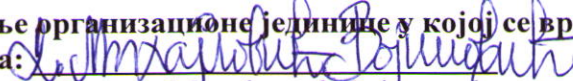
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 



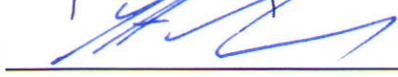
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	72.Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) управљање односима с јавношћу;</li> <li>2) односи с медијима;</li> <li>4) медијска писменост;</li> <li>6) менаџмент догађаја;</li> <li>7) кризни менаџмент;</li> <li>8) заштита података о личности.</li> </ul>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик Б2
Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић


Потпис Начелника Општинске управе: 

Горан Стефановић

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	73. Послови информисања
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>5. Управљање људским ресурсима</li> <li>6. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2. Дигитална писменост</li> <li>✓ 3. Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	<b>Области знања и вештина</b>
6.	1) послови односа с јавношћу	2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Познавање и рад на друштвеним мрежама, управљање веб страницом
	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: \_\_\_\_\_

  
Христина Ђорђевић



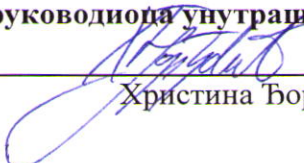
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	74.Пословни секретар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица-Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Управљање људским ресурсима</li> <li>Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о ОУ Општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

 Христина Ђорђевић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	76. Нормативно-правни послови за органе општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ Дигитална писменост</li> <li>✓ Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Нормативни послови	<p>1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима;</p> <p>2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;</p> <p>3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација;</p> <p>4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката;</p> <p>5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>6) методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/



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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Dr. Miroslav Jurekic

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

## Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	77.Другостепени послови и послови правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	1) Послови правне помоћи	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 3) бесплатна правну помоћ; 4) основе процесних закона; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о облигационим односима, Закон о парничном поступку, 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: А. Марадић

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

## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	78. Административни послови за потребе Општинског већа
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за скупштинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави , Одлука о општинском већу, Пословник о раду већа
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

Језик националне мањине

/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Д. Михајловић Војиновић

Драгица Михајловић Војиновић

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

Милица Марковић

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	79. Послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и послови збрињавања избеглих и расељених лица
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за скупштинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6.Управљање људским ресурсима</li> <li>✓ 7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области елем. непогода и ванредних ситуација;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама,Закон о обнови након елементарне и друге непогоде,Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/





### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	80. Послови Штаба за ванредне ситуације
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши рефернт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за скупштинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

Драгица Михајловић Војиновић

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

Милица Марковић




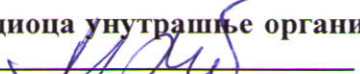
## Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	81.Послови везани за рад месних заједница
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за скупштинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6.Управљање људским ресурсима</li> <li>7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b>
	1)Административно технички	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике обраде и израде прегледа података; 4) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку Закон о облигационим односима, Закон о парничном поступку, 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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	82.Послови саветника за заштиту права пацијената и послови правне помоћи
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба за скупштинске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Управљање информацијама <input checked="" type="checkbox"/> 2.Управљање задацима и остваривање резултата <input checked="" type="checkbox"/> 3.Оријентација ка учењу и променама <input checked="" type="checkbox"/> 4.Изградња и одржавање професионалних односа <input checked="" type="checkbox"/> 5.Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6.Управљање људским ресурсима <input checked="" type="checkbox"/> 7.Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији <input checked="" type="checkbox"/> 2.Дигитална писменост <input checked="" type="checkbox"/> 3.Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о правима пацијената, Закон о здравственој заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

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

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

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



Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	83. Интерни ревизор
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Служба интерне ревизије
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Управљање информацијама</li> <li>✓ 2.Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ 3.Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ 4.Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>✓ 5.Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>✓ 6..Управљање људским ресурсима</li> <li>✓ 7.Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) послови ревизије	<p>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</p> <p>2) методе и алате интерне ревизије;</p> <p>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</p> <p>4) Косо модел интерне контроле;</p> <p>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, (Закон о главном граду), Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	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	/

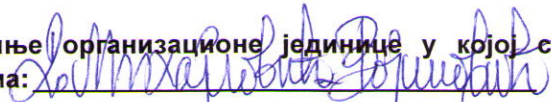
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Самуел Ђорђевић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	84. Општински правобранилац
2.	Звање радног места	/
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Управљање информацијама</li> <li>✓ Управљање задацима и остваривањерезултата</li> <li>✓ Оријентација ка учењу и променама</li> <li>✓ Изградња и одржавање професионалног односа</li> <li>✓ Савесност, посвећеност и интегритет <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5.Управљање људским ресурсима</li> <li>✓ 6.Стратешко управљање</li> </ul> </li> </ul>
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>✓ 2.Дигитална писменост</li> <li>✓ 3.Пословна комуникација</li> </ul>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.ти;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Петровац на Млави
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о правобранилаштво, Закон о парничком поступку, Закон о облигационим односима, Закон о ванпарничком поступку, ЗОУП, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о планирању и изградњи, Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова, Закон о државном премеру и катастру непокретности, Закон о основама својинско-правних односа, Закон о извршењу и обезбеђењу, Кривични законик, ЗКП, Породични закон, Закон о комуналним делатностима, Закон о промету непокретности,
	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: \_\_\_\_\_