

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ
ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**

Смедеревска Паланка, септембар 2022. године

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Сл.гласник РС» број 21/16, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др.закон, 95 /2018 и 114/ 2021.), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 88/16, 113 /2017 - др. закон, 95 /2018 - др. закон, 12/2022.), као и члана 22. Одлуке о Општинској управи општине Смедеревска Паланка («Међуопштински службени лист», број 1/19,19/19 и 35/22), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 132/2021) и члана 15. Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка («Међуопштински службени лист», број 28/14, 19/19, 26/20 и 35/22).

Општинско веће Општине Смедеревска Паланка на седници одржаној 30. септембра 2022. године, усвојило је обједињени

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

ГЛАВА I

Опште одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву утврђују се организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца организационих јединица, укупан број радних места са називима и описима послова за свако радно место или групу радних места и потребан број извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места или групе радних места, број помоћника председника општине, радна места за која се могу примати приправници, као и начин програмирања и планирања послова Општинске управе и Општинског правобранилаштва општине Смедеревска Паланка.

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 Опште 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:

Функционери - изабрана и постављена лица		
Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – начелник - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – заменик начелника - II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	18	20
Саветник	32	25
Млађи саветник	8	6
Сарадник	26	18
Млађи сарадник	2	1
Виши референт	15	28
Референт	0	0
Млађи референт	3	1
Укупно:	115 радних места	99 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Намештеник прве врсте	0	0
Намештеник друге врсте	1	1
Намештеник треће врсте	0	0
Намештеник четврте врсте	7	17
Намештеник пете врсте	3	9
Укупно:	11 радних места	27 Намештеника

Члан 5.

Укупан број радних места у **Општинској управи** је:

- 2 службеника на положају,
- 126 извршилачких радних места са 99 службеника од којих је 12 лица запослено на одређено време и
- 11 радна места за 27 намештеника од којих је 3 лица запослено на одређено време

Укупан број радних места у Правобранилаштву је 3 и то :

- 2 функционера
- 1 извршилачко радно место са 1 извршиоцем, од којих је 1 лице запослено на неодређено време

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основне унутрашње организационе јединице су **одељења и службе**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се уже организационе јединице **одсеци**.

Посебна организациона јединица

Члан 8.

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

Члан 9.

Општинска управа:

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће,
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа,
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине,
4. Обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине општине,
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено Општини,
6. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Члан 10.

Општинска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута и других прописа Општине.

Рад Општинске управе организује се тако да омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Рад органа Општинске управе доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

Члан 11.

За вршење појединих задатака и послова који захтевају заједнички рад запослених различитих профила из више унутрашњих организационих јединица и ангажовање стручних запослених изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене радне групе.

Радне групе из става 1. овог члана образује начелник Општинске управе.

Члан 12.

Запослени у Општинској управи дужни су да стално унапређују и усавршавају унутрашње уређење као и да утврђене послове усклађују са условима рада, водећи рачуна о плановима и потребама Општинске управе.

Члан 13.

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова,
- за квалитет и квантитет свог рада,
- за чување средстава рада и материјала којима се ради и
- за тачну и благовремену реализацију одлука Општинске управе.

Члан 14.

За вршење послова у Општинској управи, образују се основне организационе јединице:

1. **Одељење за финансије,**
2. **Одељење за општу управу,**
3. **Одељење за заједничке послове,**
4. **Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода,**
5. **Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-праве и стамбене послове,**

6. Одељење за друштвене делатности,
7. Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду,
8. Одељење за инспекцијске послове.

Члан 15.

За вршење одређених стручних и заједничких послова за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и радних тела Скупштине општине и Председника општине као и за потребе Општинске управе, образују се основне организационе јединице, и то:

1. Служба за јавне набавке,
2. Служба за управљање људским ресурсима,
3. Служба за Скупштинске послове,
4. Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле,
5. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА
Кабинет председника Општине

Члан 16.

- У оквиру Одељења за финансије, образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за буџет;
2. Одсек за трезор;
3. Одсек за рачуноводство;

- У оквиру Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за утврђивање јавних прихода и контролу,
2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање.

- У оквиру Одељења за друштвене делатности, образују се уже организационе јединице:

1. Одсек за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установа културе и спорта и социјалне заштите,
2. Одсек за послове дечије заштите и образовања, права мањина и имовинско-борачке заштите;

- У оквиру Одељења за локални економски развој, привреду и пољопривреду, Одељења за заједничке послове, Одељења за инспекцијске послове, Одељења за општу управу, Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове не образују се уже организационе јединице

- У оквиру Службе за јавне набавке, Службе за управљање људским ресурсима, Службе за Скупштинске послове, Службе буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле као и у Кабинету председника Општине не образују се уже организационе јединице.

Члан 17.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних и поверених надлежности Општине. У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталих правних лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћања; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 18.

Одељење за Општу управу врши послове локалне и државне управе који се односе на управни поступак у области грађанских стања, вођење матичних књига, праћење стања у области законитости и ажурности у раду органа управе, вођење и ажурирање бирачког списка и посебног бирачког списка, пружа стручно трхничку помоћ приликом спровођења избора за локалне органе власти и спровођење референдума, бесплатну правну помоћ, заштиту права пацијаната, послове месних канцеларија, писарнице и архиве, стручну и техничку помоћ саветима месних заједница.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности Општине и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, на територији месних заједница образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Азања за насељено место Азања,
2. Месна канцеларија Баничина за насељено место Баничина,
3. Месна канцеларија Бачинац за насељено место Бачинац,
4. Месна канцеларија Башин за насељено место Башин,
5. Месна канцеларија Влашки До за насељено место Влашки До,
6. Месна канцеларија Водице за насељено место Водице,
7. Месна канцеларија Глибовац за насељено место Глибовац,
8. Месна канцеларија Голобок за насељено место Голобок,
9. Месна канцеларија Грчац за насељено место Грчац,
10. Месна канцеларија Кусадак за насељено место Кусадак,
11. Месна канцеларија Мала Плана за насељено место Мала Плана,
12. Месна канцеларија Мраморац за насељено место Мраморац,
13. Месна канцеларија Придворице за насељено место Придворице,
14. Месна канцеларија Ратари за насељено место Ратари,
15. Месна канцеларија Селевац за насељено место Селевац,
16. Месна канцеларија Стојачак за насељено место Стојачак,
17. Месна канцеларија Церовац за насељено место Церовац.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 19.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на припрему информација и званичних саопштења и унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Општинској управи; Одељење обавља и послове одбране Општине и учествује на изради и спровођењу планова Општине који су саставни део плана Републике Србије, као и послове који се односе на смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама. Обавља послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава, 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, организацију рада доставне службе, административно-техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава, поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, координацију.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 20.

Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са Законом. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, покреће, води, и изриче казне у првостепеном прекршајном поступку, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе. Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Врши издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 21.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-праве и стамбене послове, обавља правне и друге послове на непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је спровођење поверено општини у области урбанизма, грађевинарства, стамбеној области, спроводи процедуру: припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради планског документа, уступања израде планског документа, стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, припреме, разматрања, доношења и објављивања планског документа као и уношење планских докумената у Централни регистар планских докумената, даје мишљење на нацрте просторних планова, потврђивање урбанистичких пројеката парцелације, препарцелације и исправке граница парцела, врши издавање информација о локацији, спроводи поступак обједињене електронске процедуре, издавање локацијских услова, обавља послове издавања грађевинских дозвола, издавање употребних дозвола и комплетан поступак електронске обједињене процедуре, као и друге послове који произилазе из примене закона из области изградње, спроводи поступак озакоњења објеката, издавање решења о озакоњењу, обавља послове Географског информационог система општине Смедеревска Паланка (ГИС), води управни поступак у вези стамбених послова из надлежности општине, имовинско-правне послове, експропријацију, деекспропријацију, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима јавне својине, спровођење поступка давање у закуп неизграђеног јавног и исталог грађевинског земљишта, врши евидентирање јавне својине општине, израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе Органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 22.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и контролу рада установа, јавних предузећа и друштвених делатности чији је оснивач општина Смедеревска Паланка и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите јавног здравља и примарне здравствене заштите,

заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, заштиту и помоћ старима и ромској популацији; врши управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из области праћења стања и остваривања програма рада и развоја установа, предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, праћење и спровођење прописа, предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, предлагање мера и активности ради унапређења квалитета и развоја облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда, утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, припрему нацрта општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа општине, обавља послове који се односе на спровођење прописа у области финансијске подршке породицама 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 због посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 23.

Одељење за локални економски развој, привреду и пољопривреду предлаже приоритете инвестиција, иницира израду инвестиционих пројеката значајних за Општину у областима привреде и привредних потенцијала, пољопривреде, шумарства и водопривреде, туризма и заштите животне средине и социјалне политике, координира и спроводи послове на изради техничке документације са јавним предузећима, као и са другим субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације, учествује у изради стратегије, бизнис планова на реализацији концепта партнерства, јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова, врши друге активности ради промоције Општине и привлачење инвеститора, обавља послове који се односе на пружање помоћи приватним предузетницима при регистрацији предузећа и изради бизнис планова, приликом аплицирања на јавним позивима за остваривање права на кредит, у циљу презентације привредних и пољопривредних потенцијала општине, прати, анализира и предлаже мере надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта, прати развој задругарства, удруживање пољопривредних произвођача, руралног развоја и развоја водопривреде, прати прописе у вези остваривања права пољопривредних произвођача на одређене повластице (премије, регрес и др.), учествује у припреми за израду пољопривредне основе у складу са Законом о пољопривредном земљишту, учествује на изради годишњих планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, заштити и коришћењу пољопривредног земљишта, врши едукацију, информисање, пружа непосредну стручну помоћ пољопривредним произвођачима на територији Општине из области пољопривреде (воћарство, сточарство, ратарство, заштита биља, регистрација и пререгистрација пољопривредних газдинстава и друго).

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 24.

Одељење за инспекцијске послове обавља контролу извођења радова и изградње грађевинских објеката, израду решења о рушењу и уклањања објеката за објекте који немају грађевинску дозволу, израду предлога нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објеката, израду програма уклањања објеката и одговора за његово извршење, надзор над применом прописа у области комуналне делатности, надзор над применом и спровођењем закона и других прописа из области заштите животне средине: заштита од буке, заштита ваздуха, заштита од нејонизујућег зрачења, заштита природе, процена утицаја на животну средину и управљања отпадом, надзор над применом закона о превозу у друмском саобраћају, надзор над применом прописа на изградњи и реконструкцији, одржавању и заштити општинских и некатегорисаних путева и улица у насељеним местима у погледу

стања, правилног одржавања, примене техничких и других прописа којима се осигурава безбедан и несметан саобраћај, послове који се односе на режим и техничко регулисање саобраћаја, управљање саобраћајем и развојем система управљања саобраћајем, врши послове у вези заузећа саобраћајних површина у складу са Законом о путевима, даје сагласност на привремене измене режима саобраћаја за време одржавања манифестација или код извођења радова на уличној мрежи или извођења радова на одржавању, заштити, коришћењу и управљању општинским и некатегорисаним путевима и улицама у насељу, врши инспекцијски и управни надзор у предшколским установама, основном и средњем образовању, припрема планове инспекцијског надзора, сачињава контролне листе из области инспекцијског надзора, израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа Општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 25.

Служба за јавне набавке обавља послове који се односе 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; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; 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 и спроведеним поступцима; припрему и достављање 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, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 26.

Служба за управљање људским ресурсима обавља послове који се односе на кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу са другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата. Обављање послова анализе описа послова и радних места у ОУ и њихово правилно разврставање у звања. Припремање нацрта Правилника о систематизацији радних места и пружање подршке руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника. Спровођење поступка утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припремање и спровођење предлога годишњег посебног програма стручног усавршавања као и обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника. Обављање послова у вези са планирањем организационих промена у ОУ; припремање нацрта кадровског плана и праћење његовог спровођења. Припремање, координирање и помагање у спровођењу поступака оцењивања службеника, израђивање анализе циклуса оцењивања и праћење ефеката оцењивања. Вођење регистра запослених, портала централног регистра обавезног социјалног осигурања, електронског јединственог управног места, стручних испита, испита за инспектора, као и посебног стручног испита за матичара. Учествовање у спровођењу интерних и јавних конкурса као члан комисије из области УЉР. Спровођење

интерног конкурса за избор акредитованих предавача у циклусу стручног усавршавања запослених. Припремање анализе, информација и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса.

Члан 27.

Служба за Скупштинске послове врши послове који се односе на: стручне и аналитичке послове везане за функционисање органа општине, припрему и стручну обраду аката Скупштине општине, Председника Општине, заменика Председника општине, Секретара Скупштине општине и одборника, Општинског већа, припреме састанака председника Скупштине општине, заменика Председника Скупштине општине, Председника Општине, Општинског већа, Секретара Скупштине општине, протокол, информисање, међуопштинску сарадњу, послове посланичких канцеларија, пружање помоћи одборницима у изради предлога амандмана и иницијатива са седнице Скупштине општине, по налогу председника Скупштине општине, заменика председника Скупштине општине, Председника Општине, заменика Председника Општине, Општинског већа, секретара Скупштине општине, радних тела и посланика.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 28.

Служба буџетске инспекције, ревизије и интерне контроле је надлежна за спровођење инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета, јавним предузећима и установама.

Служба врши проверу примене Закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава, врши контролу примене Закона у области материјално-финансијског пословања наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава.

Служба за инспекцију и ревизију има приступ свим подацима, документима и извештајима и информацијама потребних за обављање функција код корисника буџетских средстава.

Служба обавља и друге послове из своје надлежности

Члан 29.

Кабинет председника Општине обавља послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине који се односе на сарадњу са другим Општинама и градовима, државним органима и организацијама, врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Општине, манифестације од значаја за Општину и других протоколарних послова за протребе органа Општине.

У кабинету председника Општине, обављају се оперативно-стручни, аналитички и саветодавни послови у циљу успостављања непосредне комуникације председника Општине и заменика председника Општине са грађанима (припрема радних и других састанака, послови пријема странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине и решавање по њиховим представкама, захтевима и молбама, прикупљање иницијатива, предлога и пројеката), послови техничког секретара председника Општине и заменика председника Општине, врши се обрада и сређивање аката, предмета и документације, који се односе на послове из надлежности председника Општине и заменика председника Општине.

Кабинет сарађује са медијима и средствима јавног информисања (ПР Служба), као и друге послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине

2. НАЧИН РАДА

Члан 30.

За вршење појединих послова који захтевају заједнички рад запослених различитог профила из више основних организационих јединица или ангажовање стручних радника изван органа Општинске управе, могу се образовати сталне или повремене комисије, радне групе или друга радна тела.

Комисије, радне групе или радна тела из става 1. овог члана образује начелник Општинске управе решењем којим одређује њихов састав и задатке.

Члан 31.

Начелници Одељења и запослени у организационим јединицама остварују међусобну сарадњу у вршењу послова из свог делокруга.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА , ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 32.

Начин руковођења организационим јединицама, овлашћења и одговорности запослених у Општинској управи одређује начелник Општинске управе.

Члан 33.

Радам Општинске управе руководи начелник.

Члан 34.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, доноси акта за која је надлежан по закону и другим прописима, даје потребна упутства за рад и стара се о унапређењу метода рада, подноси извештај о раду даје податке и обавештења Скупштини општине, Општинском већу и председнику Општине о питањима из делокруга рада Општинске управе, учествује у изради аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и председник Општине, врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Члан 35.

Начелника поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на период од 5 година.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 36.

Начелник Општинске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик Начелника Општинске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 37.

Радам Одељења, односно Службе, као основне организационе јединице руководи начелник, односно шеф, које распоређује начелник Општинске управе а који за свој рад и рад Одељења, односно Службе којом руководи, одговара начелнику Општинске управе.

Члан 38.

Начелник одељења, односно шеф Службе, обједињује и руководи радом одељења, односно Службе, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења односно Службе којом руководи, распоређује послове непосредним извршиоцима, односно Службе, пружа потребну стручни помоћ и лично обавља најсложеније послове из делокруга одељења, односно Службе којом руководи.

Члан 39.

Радам Одсека руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека обједињује и усмерава рад уже унутрашње организационе јединице, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководи, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ или лично обавља најсложеније послове из делокруга унутрашње организационе јединице којом руководи.

Шеф одсека за свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководи одговара непосредно начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 40.

Запослени у Општинској управи, односно постављена лица, врше послове утврђене овим Правилником, а за свој рад одговарају материјално и дисциплински.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 41.

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	18	20
Саветник	32	25
Млађи саветник	8	6
Сарадник	26	18
Млађи сарадник	2	1
Виши референт	15	28
Референт	0	0
Млађи референт	3	1
Укупно:	115 радних места	99 службеника
		(од којих је 12 лица запослено на одређено време)

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	1	1
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	7	17
Пета врста радних места	3	9
Укупно:	радних места: 11	Намештеника: 27 (од којих је 3 лица запослено на одређено време)

Члан 42.

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у I групи

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обједињује и руководи радом Одељења и представља Општинску управу; одговара за благовремено, законито, и правилно обављање послова из делокруга одељења; организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; даје потребна упутства за рад, стара се о унапређењу метода рада и пружа поребну стручну помоћ; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у II групи

Број извршилаца: 1

Опис послова: Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 43.

5. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

3. Радно место : Начелник 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; припрема нацрте Одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за његову измену; координира извршавање буџета, одобрава захтеве за плаћање и трансфер средстава; управља преговорима о задуживању; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; води списак буџетских корисника; координира спровођење јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе Општине; обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за буџет

4. Радно место : Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира извршење послова у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима и координира рад Одсека са другим одељењима; врши послове доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету, доставља упутства корисницима буџета; анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника; обавља послове припреме и израде Одлука о ребалансу буџета и прати њихову реализацију; даје предлоге решења о одобрењу средстава из текуће резерве; даје предлоге о привременом финансирању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место : Послови на припреми и извршењу буџета

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Припремање нацрта Упутства за израду буџета; анализа усаглашености Предлога финансијских планова са Упутством; израђивање Одлуке о буџету и ребалансу буџета, као и увођењу апропријација у складу са Законом; разматрање предлога планова извршења буџета директних и индиректних корисника; учествовање у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; давање препорука корисницима у вези буџета; припремање и достављање надлежним министарствима извештаја о реализацији прихода и расхода, о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима ЈЛС; обављање студијско-аналитичких послова; припремање Нацрта предлога за доношење решења о коришћењу буџетске и сталне резерве; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место : Послови обраде и праћења захтева

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обрада и праћење захтева за плаћање индиректних корисника буџета; књижење пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора; евиденције везане за пренос средстава буџета свим индиректним корисницима; вршење месечног сравњења, припрема података потребних за извештавање; праћење извршавања субвенција јавним предузећима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Радно место : Послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Евидентира и води регистар захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора индиректних корисника

Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета за индиректне кориснике; води посебне помоћне евиденције; прати и евидентира исплате по обрађеним захтевима; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за трезор

8. Радно место : Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира извршење послова у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима и координира рад Одсека са другим одељењима; саставља финансијске извештаје за директне и индиректне кориснике, непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора; учествује у припреми финансијских планова за директне кориснике; обавља послове финансијског управљања и контроле (ФУК) и послове о додељеној државној помоћи буџета општине Смедеревска Паланка; учествује у дефинисању тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза плаћања; води евиденцију о дуговањима и управља приливима по основу позајмљивања, врши послове девизног платног промета; издаје менице и менична овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место: Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Вршење књижења пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора; вођење помоћне књиге евиденције; вођење главне књиге трезора; вођење евиденција везаних за пренос средстава из буџета свим корисницима буџета; праћење програмског извршења буџета и извештавање Министарства о реализацији програма ЈЛС директних буџетских корисника; вршење израде финансијских планова; послови евидентирања и вођење регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евиденција, вођење регистра и вршење контроле рачуна и уговора индиректних корисника; припремање налога за пренос средстава на основу плана извршења за индиректне кориснике; праћење и евидентирање исплата по обрађеним захтевима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у некој области која се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Радно место: Послови за припрему и израду консолидације рачуна директних буџетских корисника

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Усаглашавање пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора директних и индиректних корисника; вођење помоћне књиге и главне књиге трезора; вођење помоћне књиге и главне књиге основних средстава; вршење обрачунских накнада члановима Општинског већа и одборницима СО; врши обрачун путних трошкова за запослене у ОУ; вођење регистра запослених (финансијски део); израђивање финансијских и програмских извештаја за различите намене и надлежна министарства; вођење евиденције основних средстава; срањивање пописа основних средстава и вршење ревалоризације и амортизације истих; рефактурисање сталних трошкова пореској управи и катастру; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Радно место: Финансијски књиговођа - контиста билансиста

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Припремање налога за пренос средстава, вршење плаћања, контирања, књижења финансијско – књиговодствене документације; припремање и састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна за све кориснике који су поверени Општинској управи на књижење; вршење плаћања, књижења и преноса средстава за све МЗ (21); књижење промена за све наменске подрачуне; састављање извештаја за Министарство финансија о неизмиреним обавезама до 45 дана и изнад 60 дана; праћење електронских фактура и њихово спровођење на књижење; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место: Финансијски књиговођа трезора

Звање: Млађи референт

Број службеника: 2

Опис послова: Врши књижење пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора; вођење помоћних евиденција, главне књиге трезора, евиденција везаних за пренос средстава из буџета свим корисницима буџета; вршење контроле о утрошеним средствима спортским клубовима и верским заједницама; припрема налога за пренос средстава директних буџетских корисника; врши контирање; праћење пројеката за инклузију предшколског образовања и васпитања и састављање периодичних извештаја о утрошеним средствима за одређене наменске подрачуне; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, познавање метода рада, поступака и стручних техника које је сечено радним искуством у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за рачуноводство

13. Радно место: Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира извршење послова у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима и координира рад Одсека са другим одељењима; координира израду периодичних обрачуна и завршних рачуна свих жиро рачуна који се воде у финансијама Општине; сачињава извештаје и анализе за носиоце рачуна; контрола апропријације и провера исправности књиговодствене документације; израда извештаја за Завод за статистику; достављање информација поверенику од јавног значаја, везано за исплаћена средства буџета корисника; израда годишњих финансијских извештаја за Скупштину; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање Сечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Радно место: Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника и вођење основних средстава и имовине

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Књижење пословних промена насталих у консолидованом рачуну трезора; израда извештаја о додељеној државној помоћи буџета Општине Смедеревска Паланка; учествовање у изради финансијских извештаја за различите намене; израда обрасца 5 и пласмана; поништавање фактура у складу са Законом о електронским фактурама; вођење евиденције помоћне књиге основних средстава и имовине директних корисника буџета; вршење ревалоризације и амортизације основних средстава и праћење основних средстава и имовине датих јавним предузећима и индиректним корисницима на коришћење; припрема налога за пренос средстава из буџета на кориснике и послови плаћања свих рачуна за све буџетске кориснике; вршење контроле улазних и излазних фактура, путних рачуна и благајни Општинске управе; сарадња са Управом за јавна плаћања; вршење рекламација у случају указане потребе; праћење електронских фактура и одобравање у складу са уговореним обавезама; срањивање ИОС образаца; вођење евиденције кроз књигу КУФ; праћење извршења преузетих обавеза, судских и вансудских поравнања и блокаде рачуна од стране повериоца; сарадња са НВО и удружењима код преноса средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Радно место: Послови плаћања и платног промета

Звање: Сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: Припрема налога за пренос средстава из буџета на кориснике и послови плаћања свих рачуна за све буџетске кориснике; вршење контроле улазних и излазних фактура, путних рачуна и благајни Општинске управе; сарадња са Управом за јавна плаћања; вршење рекламација у случају указане потребе; праћење електронских фактура и одобравање у складу са уговореним обавезама; срањивање ИОС образаца; вођење евиденције кроз књигу КУФ; праћење извршења преузетих обавеза, судских и вансудских поравнања и блокаде рачуна од стране повериоца; сарадња са НВО и удружењима код преноса средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Радно место: Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Врши обрачун зарада и израду платних спискова запослених, води евиденцију обустава, издаје потврде о висини зарада, врши обраду образаца М4 за потребе пензијско-инвалидског осигурања, води евиденцију зарада и по потреби сачињава прегледе и анализе у вези зарада запослених. Врши исплате дневница, путних трошкова и других накнада запосленима у Општинској управи и другим корисницима; исплата једнократних новчаних помоћи за прворођено дете; пријем и уплата готовине по основу услуга Органа управе; саставља благајничке извештаје за благајну ОУ и за све кориснике за које ОУ води књиговодство и доставља је књиговодству на књижење; ажурно и уредно води благајну; врши исплату накнада члановима бирачких одбора и ОИК-а; подноси пореске пријаве за противградну заштиту; исплата накнада за ангажована лица на јавним радовима; води регистар запослених, попуњава месечне извештаје о платама за директне и индиректне кориснике; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или техничког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од

најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

17. Начелник 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; Обезбеђује надзор над радом месних канцеларија из делокруга рада Одељења, пружање потребне стручне помоћи; води управне поступке и доноси решења из области личних статуса грађана, спроводи поступке по жалбама. Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се не води евиденција. Обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Радно место : Послови саветника за заштиту права пацијената и послови правне помоћи

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Пружање потребних информација и савета у вези са правима пацијената, решавање по приговорима грађана; сачињава поднеске, тужбе, жалбе и др; заступа грађане којима је повређено законско право из области здравствене заштите; пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних савета; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Радно место : Послови ажурирања Јединственог бирачког списка

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Упис, брисање и промена података у јединственом бирачком списку; достављање решења бирачима о променама у бирачком списку; излагање бирачког списка на увид грађанима, овлашћеним представницима подносиоца изборних листа; израда аката у току изборних поступака; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правног, економског или друштвено-хуманистичког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, овлашћење за обављање послова вођења бирачког списка, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Радно место : Послови ажурирања Посебног бирачког списка националних мањина

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Упис, брисање и промена података у посебном бирачком списку националних мањина; достављање решења бирачима о променама у бирачком списку; излагање бирачког списка на увид грађанима, овлашћеним представницима подносиоца изборних листа; израда аката у току изборних поступака; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног или општег смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, овлашћење за обављање послова вођења бирачког списка, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Радно место : Матичар за матично подручје Смедеревска Паланка

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

22. Радно место : Заменик матичара за матично подручје Смедеревска Паланка

Звање: Сарадник

Број службеника: 5

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног, машинског, грађевинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

23. Радно место : Матичар за матично подручје Азања

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног или техничког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

24. Радно место : Заменик матичара за матично подручје Азања

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног или техничко-технолошког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

25. Радно место : Матичар за матично подручје Кусадак

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног или техничко-технолошког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

26. Радно место : Заменик матичара за матично подручје Кусадак

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу;ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге;обавља венчања;издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења;доставља податке надлежном суду и нотару;израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства;обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног или техничко-технолошког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

27. Радно место : Матичар за матично подручје Селевац

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу;ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге;обавља венчања;издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења;доставља податке надлежном суду и нотару;израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства;обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног или техничког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

28. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Селевац

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног или техничког смера) положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

29. Радно место : Матичар за матично подручје Голобок

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IV степен стручне спреме (економског, правног или техничког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

30. Радно место: Заменик матичара за матично подручје Голобок

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши упис и спроводи промене у матичним књигама рођених, венчаних, умрлих и књигама држављана; води електронску матичну књигу; ажурира централни систем за електронску обраду и складиштење података другог примерка матичне књиге; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и друге потврде, уверења; доставља податке надлежном суду и нотару; израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Матичар, односно заменик матичара може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области правне, економске или техничко-технолошке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање пет година радног искуства, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног, машинског, електротехничког или пољопривредног смера), положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара.

31. Радно место : Послови писарнице

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис послова: Пријем и завођење поднесака у одговарајуће евиденције (електронска писарница); вођење евиденције путем електронске писарнице и сачињавање периодичног и годишњег уверења о броју предмета; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Општинске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или техничко-технолошког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Радно место : Послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Архивира предмете и рукује архивом; сређује и излучује архивски материјал; пријем /експедиција поште; задужује и раздужује запослене по преузетим предметима; подноси извештаје о завршеним предметима по Одељењима и Службама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Радно место : Координатор послова месних канцеларија

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Распоређује послове непосредним извршиоцима – достављачима (по територијалном принципу)- организује и координира радом достављача у вези са достављањем аката Органа Општине Смед.Паланка, а посебно аката који се односе на наплату локалних јавних прихода (пореза на имовину, локалне комуналне таксе, накнаде и остало);пружа помоћ председницима Савета МЗ и Саветима приликом избора за месне органе власти као и приликом спровођења комуналних активности-јавних радова и др; учествује у раду Комисије за уништавање и стављање ван снаге печата у Општинској управи Општине Смед.Паланка на начин благовремено ажурира Књигу печата Општинске управе,

израђује и подноси захтеве за давање сагласности на садржину и изглед печата Министарству, поступа по захтевима начелника Одељења /Шефова Служби у случајевима истрошености, оштећења и других промена и врши одговарајуће измене. Организује израду нових печата, води евиденције и израђује записнике о одржаним састанцима Комисије; пружа стручну и техничку помоћ у раду месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка; Прикупља и евидентира податке везане за израду извештаја о раду месних заједница и координира сарадњу са другим службама; израђује табеле, врши попис аката, сачињава извештаје и одговарајуће спискове за потребе начелника Одељења, Министарстава и статистике; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правног, економског или техничко-технолошког смера у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Радно место : Послови достављача и административно-комунални послови у месним канцеларијама

Звање: Намештеник IV врсте

Број намештеника: 9

Опис послова: Обавља послове пријемне канцеларије (пријем свих поднесака грађана и предузећа), пружа помоћ на терену инспекцијским и локалним пореским службама, даје савете и упутства грађанима за остваривање права и извршења обавеза код органа управе и других органа, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе савета месних заједница, ради на достављању аката и другог материјала за седнице Скупштине општине, радних тела Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, Општинске управе и аката државних органа који се односе на општину, а посебно обавља послове доставе решења о порезу на имовину, задужењима за локалну комуналну таксу, накнаду за комунално опремање и уређење грађевинског земљишта и другим локалним јавних приходима које утврђује Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода (ЈПА), доставља опомене обвезницима локалних јавних прихода, врши ажурирање података који се односе на евиденцију обвезника локалних јавних прихода на територији сеоских месних заједница, доставља шефу Одсека петнаестодневно извештаје о извршењу послова који се односе на локалне јавне приходе; помаже органима Месне заједнице на спровођењу изјашњавања грађана, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или специјалистичко образовање.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

35. Радно место : Начелник Одељења

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; предлаже и планира мере за унапређење стања, пружа потребну стручну помоћ; обавља послове на спровођењу мера здравствене заштите запослених, учествује у припреми аката о процени ризика, организује превентивна и периодична испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; обезбеђује зграду Општине, инсталација, гаража, инвентара, архиве и друге опреме од пожара; сарађује са инспектором противпожарне заштите; врши послове припреме плана одбране Општине; припрема предлоге мера у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода која обухвата превентивне мере 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; обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Радно место : Инжењер система и базе података

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припремање апликативног софтвера за рачунаре умрежене у систем. Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; обезбеђује функционално стање мрежне опреме и комуникације; вршење послова одржавања рачунара и штампача у Општинској управи; утврђивање потребе и предлагање начелнику ОУ набавку нових рачунара према потребама и њиховим карактеристикама, као и набавку програма за рачунаре у ОУ; прикључивање и инсталирање рачунара и друге опреме; администрирање платформе Е-управе, обједињене процедуре, регистра запослених и читаве рачунарске мреже у ОУ; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области информационих наука, електротехнике и математичког факултета 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Радно место: Послови планирања одбране и заштите у ванредним ситуацијама

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Послови припреме Плана одбране Општине и припрема предлога мера у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других непогода; предлаже мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, 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; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке или факултету цивилне заштите 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Радно место: Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Вођење евиденције аката које доносе органи Општине и достављање Министарству одбране; сачињавање и чување записника са заједничких састанака представника Министарства и руководиоца органа Општине у вези одбране; сачињавање записника са седница Штаба за ванредне ситуације; обављање административних послова у вези са цивилном заштитом; евидентирање и позивање субјеката који се ангажују у рату и ванредном стању, а у случају наређених мера приправности и мобилизације; надлежним субјектима одбране ставља на располагање податке из своје евиденције; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Радно место: Послови вођења евиденције службених аутомобила

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши евиденцију коришћења службених аутомобила, прави дневни распоред коришћења истих, прати проверу исправности службених аутомобила, стара се о роковима за регистрацију, утврђује потребе за променом уља на мотору аутомобила, потребе за мењањем гума на точковима, води књиге путничких налога и евиденцију потрошње горива, мазива и резервних делова, води евиденцију о сервисирању возила. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

40. Радно место: Послови возача

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 2

Опис послова: Управља моторним возилом и врши превоз руководећих и других радника органа локалне самоуправе, стара се о техничкој исправности возила, врши мање поправке и прања возила, води књиге путних налога и евиденцију потрошње горива, координира са запосленим за послове евиденције службених аутомобила везано за послове сервисирања возила. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

41. Радно место: Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 2

Опис послова: Ради на умножавању материјала неопходних за рад органа Општинер и аката које они доносе, комплетира материјал потребан за рад органа Општине, умножава и пакује материјал за седнице Скупштине општине, радних тела и Општинског већа, стара се о исправности фотокопир апарата и материјала, одржава средстава за умножавања материјала. Обавља послове преноса канцеларијског материјала, робе за потребе општинског бифеа и потребе органа Општине (председника, председника Скупштине, начелника ОУ), преноса канцеларијских уређаја (рачунара, лаптопова, скенера и др.) за потребе организовања обука, семинара, радионица и других скупова неопходних за обављање радних задатака запослених у ОУ. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

42. Радно место: Послови физичког обезбеђења

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Опис послова: Врши послове у вези одржавања реда у згради органа општине током свакодневног – редовног рада органа Општине, као и приликом посете органима Општине ресорних министара у Влади Републике Србије и других високих државних функционера Републике Србије, врши контролу уласка у зграду органа Општине, у зимском периоду обавља чишћење снега испред улаза у зграду. Обавља послове преноса канцеларијског материјала, робе за потребе општинског бифеа и потребе органа Општине (председника, председника Скупштине, начелника ОУ), преноса канцеларијских уређаја (рачунара, лаптопова, скенера и др.) за потребе организовања обука, семинара, радионица и других

скупова неопходних за обављање радних задатака запослених у ОУ. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

43. Радно место: Послови курира – достављача

Звање: Намештеник пете врсте

Број намештеника: 2

Опис послова: Ради на спољним и интерним доставама поште и предмета, уручује акта и други материјал за седнице и са седница Скупштине општине, радних тела и Општинског већа, као и аката органа локалне самоуправе, ради на пријему поште од основне ПТТ јединице и предаје пошту надлежним службама из надлежности органа локалне самоуправе. Обавља послове преноса канцеларијског материјала, робе за потребе општинског бифеа и потребе органа Општине (председника, председника Скупштине, начелника ОУ), преноса канцеларијских уређаја (рачунара, лаптопова, скенера и др.) за потребе организовања обука, семинара, радионица и других скупова неопходних за обављање радних задатака запослених у ОУ. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање или средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

44. Радно место: Послови портира

Звање: Намештеник пете врсте

Број намештеника: 2

Опис послова: Врши обезбеђење и чување службених просторија и средстава, спречава кретање у згради непријављеним лицима, води евиденцију о доласку и изласку радника са радног места, обавештава странке о распореду службених просторија, стара се о реду и миру у службеним просторијама, стара се о службеном паркингу простору. Обавља послове преноса канцеларијског материјала, робе за потребе општинског бифеа и потребе органа Општине (председника, председника Скупштине, начелника ОУ), преноса канцеларијских уређаја (рачунара, лаптопова, скенера и др.) за потребе организовања обука, семинара, радионица и других скупова неопходних за обављање радних задатака запослених у ОУ. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање.

45. Радно место: Послови телефонисте на централу

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 1

Опис послова: Ради на пријему телефонских позива и пребацивању везе радницима Општинске управе, води дневну евиденцију о коришћењу централе и даје потребне извештаје, стара се о исправности телефонских уређаја, одржава чистоћу у телефонској централу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

46. Радно место: Послови хигијеничара

Звање: Намештеник пете врсте

Број намештеника: 6

Опис послова: Обавља послове на чишћењу простора и одржавању хигијене у радним и осталим просторијама, одржавању чистоће око зграде Општине, одржавање зеленила у радним просторијама и холовима и око зграде Општине, врши послове одржавања хигијене у градским месним заједница.Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено основно образовање.

47. Радно место: Кафе куварица

Звање: Намештеник четврте врсте

Број намештеника: 2

Опис послова: Ради на пословима припремања напитака за потребе кабинета председника Општине, односно запослених радника, стара се о уредној снабдевености и асортиману робе, води евиденцију о пријему робе, одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе кухиње. Учествује у припреми коктела поводом организовања разних свечаности и прослава. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено спрецијалистичко образовање.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

48. Радно место: Начелник 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; потписује сва акта која решавајући у Управном поступку доноси Одељење, организује и прати извршавање послова пореских услуга и пореске контроле; обавља послове инспекцијског теренског надзора; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода;Учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Општинско веће и Скупштина општине;Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања контроле и наплате локалних јавних прихода;Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прети њихово извршење;Организује и учествује у изради планова контроле, планова инспекцијског надзора, координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; Прати законску регулативу, стара се да планови контроле у року буду реализовани и предлаже мере за повећање квалитета у раду контроле.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек пореске контроле

49. Радно место: Шеф Одсека пореске контроле

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском рачуноводству за локалне јавне приходе;Организује и прати извршавање послова пореске контроле, обавља послове инспекцијског теренског надзора, пружа стручну

помоћ пореским обвезницима, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, учествује у изради планова инспекцијског надзора контроле, води поступак контроле; прати законске прописе, одговара за благовремено и законито обављање послова као и за правилну примену методолошких упутстава, прослеђује начелнику Одељења извештаје о раду инспектора, систематизује запажања и специфичне ситуације у контролама и о томе упознаје непосредне извршиоце; обавља и друге послова по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Радно место: Порески контролор

Звање: Виши референт

Број службеника: 3

Опис послова: Обрада и унос података из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђују обавезе; Обрада и унос података из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурирање базе података пореза на имовину физичких лица (пољопривреда); припрема за достављање решења утврђивању пореза на имовину физичких лица и вођење евиденције о току достављања; Појединачан унос података о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и других накнада; обрађује и уноси податке ради утврђивања задужења на име посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и других накнада. Врши пријем, сређивање, књижење и архивирање доставница и осталих докумената у вези са доношењем решења о задуживања пореза на имовину, за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и друге накнаде; обавља и друге послова по налогу Шефа Одсека; Начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног, пољопривредног или техничког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Радно место: Порески инспектор за послове контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис послова: Послови контроле локалних јавних прихода код правних лица, предузетника и физичких лица у складу са позитивним законским прописима. Контрола података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника, допуне записника и нацрта решења о контроли; припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; поступа по приговорима, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, преиспитује првостепено решење односно даје изјашњења по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку. Издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, обавља послове инспекцијског теренског надзора, доноси акте у поступку контроле, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом прописа; обавља и друге послова по налогу Шефа Одсека; Начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Радно место: Порески инспектор за оперативне послове контроле

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Оперативни послови контроле локалних јавних прихода које администрира Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода; врши израду записника, разматра приговоре на записник, израђује допунске записнике и нацрте решења о извршеној контроли; води првостепени поступак по изјављеним жалбама, преиспитује првостепено решење односно даје изјашњења на решења донета у првостепеном поступку. Издаје прекршајни налог, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, обавља послове инспекцијског теренског надзора, доноси акте у поступку контроле, пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом прописа; обавља и друге послова по налогу Шефа Одсека; Начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за наплату и пореско рачуноводство

53. Радно место: Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира извршење послова у Одсеку, пружа стручну помоћ сарадницима и координира рад Одсека са другим Одељењима; учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; координира и прати поступак израде пореских завршних рачуна, обраде и састављања информација за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, организује и прати извршавање послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; прати тачност и ажурност пореског књиговодства; води поступак редовне и принудне наплате, одложеног плаћања, пореског рачуноводства, установљивање заложног права, послове инспекцијског теренског надзора, прати пријаву потраживања у стечајним поступцима, ликвидацији и приватизацији
Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Радно место: Инспектор наплате

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Спровођење поступка наплате; идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг; спроводи поступак обезбеђења наплате установљивањем заложног права; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате; сачињава све регистре у наплати; обезбеђује најефикаснију наплату; води првостепене поступке по изјављеним жалбама, поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода; обавља послове теренског инспекцијског надзора; припрема нацрте аката у поступку начина пријаве потраживања по основу локалних јавних прихода у стечајним поступцима, ликвидацијама и приватизацијама; утврђује усклађеност поднетих планова реорганизације и УППР са законским одредбама у поступку давања сагласности на исте; прати

извршење планова и пореских потраживања; израђује извештаје из области стечаја; издаје прекршајни налог и сачињава обавештења о учињеном прекршају; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Радно место: Порески извршитељ

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Послови наплате који се односе на попис непокретности, заплону непокретности, сачињавање записника о извршеном попису и заплени непокретности; прирема нацрта решења о утврђивању почетне вредности непокретности, по приговору; нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог надметања и непосредне погодбе; нацрте решења о продаји непокретности; о предаји непокретности купцу; о преносу непокретности у својину Општине; води одговарајуће регистре; спроводи поступак принудне наплате јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника; води првостепени поступак; води поступак за одлагање плаћања локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Радно место: Послови пореске евиденције

Звање: Сарадник

Број службеника:

1

Опис послова: Послови провере формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и унос исправних књиговодствених докумената; припрема нацрта исправа на основу података из пореског књиговодства; провера исправности аналитичке картице обвезника; предлагање мера за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству; припрема одговарајућег акта по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; учествовање у састављању годишњег рачуна локалних јавних прихода; давање обавештења пореским обвезницима, обрада захтева за издавање уверења; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне или економске науке, у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Радно место: Послови обраде захтева

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Послови обраде захтева; обавља послове пријема и обраде извода, провера и решавања непознатих уплата; провера исправности и књижење књиговодствених докумената; провера исправности аналитичке картице обвезника; предлагање мера за отклањање неажурности и неисправности књижења пореског књиговодства; састављање годишњег рачуна локалних јавних прихода; разматрање и припрема одговарајућих аката по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава, давање обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, примање захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства; обрада захтева и припрема нацрта уверења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног, пољопривредног или техничког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Радно место: Порески рачуновођа

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Послови провере формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса и унос исправних књиговодствених докумената; припрема нацрта исправа на основу података из пореског књиговодства; провера исправности аналитичке картице обвезника; предлагање мера за отклањање неажурности и неисправности књижења у пореском књиговодству; припрема одговарајућег акта по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; учествовање у састављању годишњег рачуна локалних јавних прихода; давање обавештења пореским обвезницима, обрада захтева за издавање уверења; састављање потребних извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

59. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; предузима радње у управном поступку; ради на електронској обједињеној процедури; израђује решења о локацијским условима, грађевинској дозволи, изградњи објеката, извођењу радова, употребним дозволама; доноси решења у управном поступку; даје мишљења која су у складу са важећим планским актом ради доношења решења о озакоњењу; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, просторног планирања, архитектуре и грађевинарства 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Радно место: Послови припреме и праћења израде планских докумената

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема документације за спровођење процедуре припреме, разматрања, доношења и објављивања одлуке о изради и измени планског документа; спровођење стручне контроле планског документа, раног јавног увида и јавног увида у плански документ, објављивање планског документа и његово уношење у централни регистар планских докумената; стручни и административни послови и координација рада обрађивача планских докумената, прикупљање података, праћење стања у релевантној области; издавање извода из важећих планских аката; давање мишљења за послове озакоњења и достављање техничке документације ради спровођења даље процедуре; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Радно место: Послови електронске обједињене процедуре за издавање аката за изградњу и употребу

Звање: Самостални саветник

Број службеника:

2

Опис послова: Спровођење комплетног поступка обједињене електронске процедуре; издавање грађевинских и употребних дозвола; контролисање техничке документације, вођење првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке, грађевинарства или архитектуре, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Радно место: Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Вођење првостепеног управног поступка и израда првостепених управних аката; припремање одговора по жалбама за потребе другостепеног поступка; вршење свих управних послова у вези конверзије земљишта, експропријације, изузимање земљишта, вођење поступка и доношење решења о административном процесу; обавља стручне и административне послове за излагање

планских докумената на увид и сачињавање Извештаја; организује спровођење јавне расправе за одеђивање накнаде за одузето грађевинско земљиште или предмет доставља Суду на даљу надлежност; учествује у расписивању и спровођењу конкурса за доделу земљишта на трајно коришћење ради изградње стамбених и пословних објеката; обављање послова везаних за поступак озакоњења; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Радно место: Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Покретање поступка озакоњења објеката; обавештавање странака о неопходној документацији за спровођење поступка; прибављање неопходних сагласности; вођење ажурне евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; вођење првостепеног управног поступка и доношење решења о озакоњењу; израда првостепених управних аката; израда потребних анализа, извештаја и информација; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Радно место: Регистратор за вођење регистра обједињене процедуре

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Вођење електронске, јавно доступне базе података обједињене процедуре у току сваког појединачног предмета; вршење пријема и контроле исправности и иницијалне обраде документације из делокруга рада; обављање административно-техничких послова из области делокруга рада. Припрема свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Радно место: Послови праћења стања животне средине, управљања отпадом и стамбени послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Процена утицаја пројеката на животну средину; процена утицаја затеченог стања; спровођење поступка и припрема решења о захтевима за одлучивање и потреби процене утицаја пројеката на животну средину; организовање јавног увида, јавне расправе и презентације о студији о

процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; вођење јавне књиге о спроведеним поступцима; одређивање мера и услова заштите у припреми просторних и урбанистичких планова; вршење послова регистратора и предузимање других радњи прописаних Законом о становању и одржавању стамбених зграда; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области заштите животне средине, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Радно место: Послови из области урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације; учествује у изради средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и изради извештаја, анализа, закључака из ове области; сарађује са другим организационим јединицама, са републичким органима и организацијама, агенцијама и заводима у вези са пословима из области урбанизма; учествује у формирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору; прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области и по потреби размењује битне информације унутар и изван органа; утврђује податке релевантне за анализу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, просторног планирања и грађевинарства 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Радно место: Економско-финансијски послови управљања имовином

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Процена стања имовине, формирање базе података непокретности у јавној својини Вршење послова регистратора и предузимање других радњи прописаних Законом о становању и одржавању стамбених зграда; достављање техничке документације електронским путем за послове озакоњења и друге уписе везане за коришћење и располагање имовином; вођење евиденције за потребе Комисије за враћање земље; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, природно-математичке, области заштите животне средине и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

68. Радно место: Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности и рад установа и јавних предузећа чији је оснивач Општина; координира рад на припреми израде нацрта општих и других аката из делокруга Одељења; припрема предлоге финансијских планова установа и предузећа чији је оснивач ЈЛС у поступку доношења одлуке о буџету; учествује у припреми плана јавних набавки установа и предузећа; решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одсек за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установе културе и спорта и социјалне заштите

69. Радно место: Шеф Одсека за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установе културе и спорта и социјалне заштите

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; решава у првостепеном управном поступку предмете из делокруга Одсека; Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области социјалне заштите, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; израђује акте у области уређења, развоја и обнављања комуналних делатности; Прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; израђује информације и извештаје о утврђеном стању, иницира одговарајуће мере ради побољшања квалитета ефикасности и доступности услуга и план развоја у области комуналне делатности, јавних предузећа и установа културе и спорта и установа социјалне заштите односно спровођења утврђене политике у овим областима; прати и контролише извршење програма пословања јавних предузећа и квалитет извршених услуга; припрема нацрт и предлог аката у складу са законом и актима Општине; Припрема и прати реализацију финансијских извештаја ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Општина, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Општине; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга и даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа, припрема анализу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске и техничко-технолошке науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Радно место: Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга у области комуналних делатности

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Праћење и контролисање извршења програма пословања јавних предузећа и квалитета извршених услуга; Припрема нацрта и предлога аката у складу са законом и актима Општине; Припрема и праћење реализације финансијских извештаја ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Општина, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Општине; припрема извештаја и информација о кретању цена комуналних производа и услуга и давање мишљења на предложеној висини цена комуналних услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа, припрема анализу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске и техничко-технолошке науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Радно место: Послови праћења јавних установа социјалне и примарне здравствене заштите

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Контрола и усклађивање интерних правних аката установа социјалне заштите са прописима који регулишу наведену област (Статут, Правилник о раду, Оснивачки акт) и достављање мишљења у форми записника председнику Општине; припрема предлога финансијских планова (Центра за социјални рад, дневног боравка ПУЖ и Дома здравља) у поступку доношења нацрта Одлуке о буџету општине Смедеревска Паланка; контрола годишњих планова рада установа, као и њихових измена и допуна, као и израда записника о утврђеном стању; анализа извештаја о раду установа; евиденција кретања броја запослених у установама на месечном и годишњем нивоу; реализација и контрола финансијских планова у области социјалне заштите у оквиру програма и пројеката који се финансирају из буџета; контрола обрачуна и исплате зарада установа и израда извештаја; контрола обрасца ППП1-а и достављање надлежном министарству; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске или техничко-технолошке науке, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Радно место: Послови праћења рада и развоја установа културе и спорта

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Контрола и усклађивање интерних правних аката установа културе и спорта са прописима који регулишу наведену област (Статут, Правилник о раду, Оснивачки акт) и достављање мишљења у форми записника председнику Општине; припрема предлога финансијских планова установа културе и спорта у поступку доношења нацрта Одлуке о буџету општине Смедеревска Паланка; контрола годишњих планова рада установа културе и спорта, као и њихових измена и допуна, као и израда записника о утврђеном стању; анализа извештаја о раду установа културе и спорта; евиденција кретања броја запослених у установама културе и спорта на месечном и годишњем нивоу; реализација и контрола финансијских планова у области културе и спорта у оквиру програма и пројеката који се финансирају из буџета; контрола обрачуна и исплате зарада установа културе и спорта и израда извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске или техничко-технолошке науке, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Радно место: Послови праћења пословања месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Контрола пословања месних заједница и израда информација и извештаја о утврђеном стању; праћење реализације усвојених финансијских планова месних заједница, као и наменско трошење средстава; припрема предлога финансијског плана месних заједница у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења; пружање стручне помоћи у раду месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка; прикупљање и евидентирање података везаних за израду извештаја о реализацији планова месних заједница; координирање сарадње са другим службама; припрема нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења; израда програма развоја сеоских месних заједница и праћење њихове реализације и вршење финансијске контроле; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области правне, економске, техничко-технолошке науке и области заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Радно место: Шеф Одсека дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одсека; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области образовања и дечије заштите, и послова борачко-инвалидске заштите и права мањина; обављање аналитичко-планских послова у области образовања, праћење и анализа стања, надзор и планирање развоја у области предшколског, основношколског, средњешколског и образовања одраслих, као и предлагање мера унапређења; праћење стања и реализације програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; припремање предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења из наведених области; праћење реализације усвојених финансијских планова буџетских корисника, као и наменско трошење средстава у овој области; сарадња са установама и институцијама; прикупљање информација и израда извештаја о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга; израда информативно-аналитичких материјала за потребе органа Општине из области образовања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне, економске или техничко-технолошке науке, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. Радно место: Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Вођење првостепеног поступка и израђивање аката о праву на родитељски додатак, о праву на накнаде по основу рођења детета, дечији додатак и друго; унос и контрола података месечних извештаја о боравку деце у предшколској установи по посебном програму министарства; обрада и унос електронских података по програму надлежног министарства; припремање одговора по жалбама, прикупљање чињеница и доказа потребних за вођење поступка; давање информација и обавештења странкама; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Радно место: Послови пријема захтева и документације за остваривање права на родитељски и дечији додатак, права мањина и борачко-инвалдиске заштите

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова : Прикупљање и контрола исправности потребне документације и припрема предмета за обраду ради остваривања права из делокруга Одељења; електронска обрада података преко Е-зупа, прибављање података из службених евиденција других органа, комплетна припрема поступка и доношење решења за дечији и родитељски додатак, на новчану помоћ за прворођено дете, финансирање трошкова боравка за треће дете у предшколској установи, енергетски угроженог купца; врши оверу уверења за ученичке домове, студентске домове, брошура за ученичке стипендије, брошура за студентске стипендије и уверења за бодовање просветних радника; обављање и других послова по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови : Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

77. Радно место: Послови праћења рада јавних установа у области предшколског, основног и средњег образовања

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Аналитичко плански послови у области дечије заштите и области предшколског, основног и средњег образовања; Прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије заштите, установа из области предшколског, школског и средњег образовања и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; Израђује информације и извештаје о утврђеном стању и иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета ефикасности и доступности услуга; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету и прати његово извршење, прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима; врши контролу наменског трошења средстава у области дечије заштите и предшколског, основног и средњег образовања; врши прикупљање и обраду података за потребе сачињавања економске цене боравка деце у предшколској установи и предлаже Општинском већу; Проверава похађање основних и средњих школа корисника дечије заштите 4 пута годишње, ажурира базе Министарства ради контроле исправности исплате одобреног права; доноси решења и обрађује предмете за енергетски угроженог купца и здравствено угроженог купца; израђује извештаје

наменског трансфера новчаних средстава социјалне заштите; Израђује финансијски извештај о коришћењу трансферних средстава из буџета РС за ППП; Израђује финансијски извештај „Дечије недеље“; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови : Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Радно место: Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова : Води управни поступак и израђује првостепене управне акте за утврђивање права на борачку-инвалидску заштиту, за стицање и престанак права за сва права по Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Ажурира базу Министарства личним подацима корисника, датумом виђења и потребном документацијом за несметано остваривање права; ажурира базу Министарства након смрти корисника у циљу благовременог престанка права; води управни поступак за стицање права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови : Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Радно место: Послови повереника Комесаријата за избеглице и послови исплате по правима борачко-инвалидске заштите

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова : Усклађено деловање свих учесника који раде на прихватању и збрињавању избеглих и расељених лица у Општини; Прикупљање података о збрињавању избеглица и дефинисању њиховог статуса; Редовно достављање података о избеглицама Републичком заводу за статистику. Обрада решења за признавање статуса избеглица као и комплетну документацију у вези избегличких легитимација; Издавање документације за промену места боравка у оквиру општине и прелазак у другу општину; Издавање потврда за регулисање здравствене заштите; обезбеђује благовремено обавештавање јавности о збрињавању избеглица; Остварује непосредну контакт са Комесаријатом за избеглице и Црвеним Крстом Србије, Обавља послове за потребе Општинског Штаба за избеглице; врши контролу месечног обрачуна примања по свим правима борачко-инвалидске заштите; врши контролу ванредних исплата по свим правима борачко-инвалидске заштите; Уноси и контролише обрачуне примања корисника инвалидског додатка борачко-инвалидске заштите; Контролише исправност месечног новчаног примања РВИ за време незапослености увидом у статус Националне службе за запошљавање; Контролише административне забране на примања корисника борачко-инвалидске заштите; израђује требовање новчаних износа Министарству по решењима о погребним трошковима након смрти корисника борачко-инвалидске заштите и требовање новчаних износа по решењима о једнократној новчаној помоћи након смрти корисника борачко-инвалидске заштите. Издаје потврде о висини примања корисника борачко-инвалидске заштите и води интерне евиденције деце са Мишљењем интересорне Комисије; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или природно-математичког смера (Гимназија), познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Радно место: Координатор за ромска питања

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова : Вођење и ажурирање евиденције ромске популације на територији општине Смедеревска Паланка; Прикупља податке о ромској популацији који се односе на њихову класификацију по основу узраста, социјалног статуса, здравственог стања, броја чланова породице, лица која похађају школу и др; помоћ Удружењима рома при изради пројеката за добијање средстава за побољшање социјалног, стамбеног и радно-правног статуса. Пружање помоћи у погледу остваривања права на добијању личних исправа; Подстицање запошљавања ромаи побољшања њиховог статуса; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или техничко-технолошког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Радно место: Административно-технички послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова : Обављање административних послова у вези са кретањем предмета и њиховим архивирањем; припрема и умножавање материјала за рад; набавка потрошног канцеларијског материјала; прикупљање и обрада документације до израде записника и извештаја у области социјалне заштите, примарне здравствене заштите установа културе и спорта, јавних предузећа и комуналних делатности; прикупљање и обрада података за израчунавање економске цене коштања боравка деце у предшколској установи „Чика Јова Змај“; обрада података, израда извештаја о умрлим лицима ван здравствене установе на месечном нивоу; праћење извршавања склопљених Уговора између Општине Смедеревска Паланка и мртвозорника; достава наведеног извештаја Одељењу за финансије на основу којег се врши исплата на основу члана 5 Уговора између Општине Смедеревска Паланка и мртвозорника; месечно ажурирање регистра преминулих лица ван здравствене установе; прикупљање, евиденција и обрада појединачних извештаја и записника за израду годишњег Извештаја о раду Одељења; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или техничког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. Радно место: Послови утврђивања права на родитељски и дечији додатак и финансијско-рачуноводствени послови у области породичких права

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова : Обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породичког одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун за исплату накнаде зараде за породице које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права, води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне посебне; припремање одговора по жалбама, прикупљање чињеница и доказа потребних за вођење поступка; давање информација и обавештења странкама; обављање и других послова по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника ОУ

Услови : Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне или економске науке, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

83. Радно место : Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства и надзире рад запослених у Одељењу; праћење реализације пројеката, процена изводљивости пројеката. Доступност база података које се односе на принципе пословања и општинске и стратешке планове; организовање израде стратегије развоја за поједине области и план развоја Општине; координирање послова припреме и израде пројектне документације од значаја за развој Општине; промовисање економских, социјалних и развојних потенцијала Општине; организовање маркетиншких активности које се директно односе на економске потенцијале; успостављање контакта између јавних служби и субјеката у Општини и заинтересованих инвеститора; координира све активности Општине у области привлачења инвестиција, подршке и развоја постојеће пословне заједнице; праћење и анализа послова везаних за привреду и пољопривреду; вршење билансирања буџетских средстава од значаја за развој привреде; припремање извештаја и других материјала за потребе информисања надлежних органа и јавности о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, природно-математичких и техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

84. Радно место : Послови припреме и реализације пројеката локалног развоја

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Праћење објаве позива свих расположивих извора финансирања и позива за предлоге пројеката на којима Општина може да аплицира; координација припреме предлога пројеката домаћим и страним финансијерима и ресорним министарствима и аплицирање на отворене позиве; координирање реализације пројеката који су одобрени за финансирање и праћење реализовања свих активности које су предлогом тих пројеката предвиђене; координација израде наративних и финансијских извештаја реализованих пројеката донаторима; пружање стручне помоћи заинтересованим апликантима са територије општине, индиректним и директним корисницима буџета; сарадња са РАС-ом, припрема презентације општине Смедеревска Паланка и базе података са расположивим локацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама шумарског факултета 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

85. Радно место : Послови припреме техничке документације за пројекте локалног развоја

Звање: Советник

Број службеника: 1

Опис послова: Припремање пројектних задатака и праћење припреме и реализације планова и пројеката од значаја за локални развој Општине; припремање техничке, архитектонско-грађевинске документације, као и предмера и прерачуна везаних за предлоге пројеката који се припремају за аплицирање финансијерима; праћење реализације архитектонско – грађевинских радова пројеката који су одобрени за финансирање; координирање израде средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта; учествовање у предлагању капиталних пројеката, разради пројектних идеја, као и у праћењу и реализацији капиталних пројеката; праћење објава позива свих расположивих извора финансирања и позива за предлоге пројеката на којим Општина може да аплицира; учествовање у изради наративних и финансијских извештаја реализованих пројеката донаторима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, поседовање одговарајућих лиценци Инжењерске коморе у складу са Законом о планирању и изградњи, положен испит за енергетског менаџера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

86. Радно место : Послови припреме предлога пројеката локалног развоја и друштвено-просторног планирања

Звање: Советник

Број службеника: 1

Опис послова: Прикупљање демографских података становништва и утврђивање међусобних односа кретања и различитих карактеристика становништва са другим друштвеним и економским појавама у циљу израде стратегија и акционих планова општине Смедеревска Паланка; учествовање у припреми предлога пројеката локалног развоја; креирање и ажурирање базе података потребних за аплицирање; остваривање сарадње са свим надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу, као и националном службом за запошљавање, у циљу реализације мера активности локалних политика запошљавања; остваривање сарадње са НВО и удружењима и формирање базе активних НВО на територији локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области демографије 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

87. Радно место : Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Советник

Број службеника: 2

Опис послова: Пружање саветодавне помоћи пољопривредним произвођачима, задругама и другим правним субјектима у вези удруживања пољопривредних произвођача; вршење презентације одговарајућих прописа и уредби Владе Републике Србије из области пољопривреде за регистровања пољопривредних газдинстава; рад у комисијама основаним у области пољопривреде; успостављање сарадње са одговарајућим стручним службама из области пољопривреде и републичким инспекторима из струке; обављање послова на терену; обавештавање заштите од пожара и штете у време жетве; предлагање израде стратешких докумената као и мера за унапређење мера за унапређење стања у

области пољопривреде; прикупљање, примање и анализирање података, вршење упоредне анализе у области пољопривреде; проучавање последица утврђеног стања и обавештавање надлежних, као и предлагање одговарајућих мера у области пољопривреде; пружање стручне помоћи у припреми стручних основа за израду нацрта и прописа и општих аката; припремање извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи; припрема одговарајућих планова, програма и обука за које је предвиђена обука из области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области пољопривреде 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. Радно место : Послови статистике, плана и анализе у области привреде

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Праћење, проучавање и прикупљање података из области привреде. Пружање помоћи привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима; рад на повереним пословима из области предузетништва које се односе на пријем документације од физичких лица за отварање радњи; давање савета и потребних услова, достављање документације АПР-у за доношење решења, преузимање достављених решења од АПР-а и њихово уручивање странкама; издавање уверења о обављеној делатности, пружање помоћи при прикупљању документације потребне за брисање предузећа из регистра АПР-а; остваривање сарадње са Пореском управом и ЈПА, попуњавање образаца за издавање извода о вођењу предузетничке радње и достављање АПР-у; издавање уверења; пружање помоћи и савета око оснивања удружења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области правне или економске науке, или из области менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

89. Радно место : Послови енергетског менаџера

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прикупљање и анализирање података о начину коришћења енергије обвезника система, организовање и учествовање у припреми програма и планова енергетске ефикасности, предлагање мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествовање у њиховој реализацији; припремање годишњег извештаја, предузимање и других активности и мера прописаних законима који обухватају област енергетске ефикасности; врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта на територији општине и издаје потврде након извршене накнаде на основу утврђених обрачуна ради пријаве радова инвеститора; врши пријем и експедовање документације неопходне за регистрацију, брисање и промену података предузетника Агенцији за привредне регистре и издаје уверења самосталних предузетника на основу увида у службене евиденције; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области техничко-технолошке науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, као и посебним службама које оснивају органи АП или ЈЛС, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. Радно место : Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и управне послове у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства, припрема планове и мере подстицања развоја туризма, води регистар смештаја домаће радиности на територији Општине; води поступак и издаје решења о категоризацији у складу са Законом о туризму, води поступак за евидентирање некатегорисаних објеката, обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и сличних делатности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

91. Радно место: Начелник 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; 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 мера; уметује у сачињавању предлога одлука и других општих аката које доноси орган општине; усклађује активности инспекцијских служби и полиције у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује стратешке, годишње и оперативне планове рада Одељења и припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину, Општинско веће и друге органе; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; припрема одговоре на представке и одборничка питања; предлаже мере за унапређење рада; Обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама пољопривредних, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Радно место: Грађевински инспектор I

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за СО, Општинско веће

и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области грађевинске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93. Радно место: Грађевински инспектор II

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши надзор над применом закона и других прописа и општинских аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за СО, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске, машинске, пољопривредне или техничке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

94. Радно место: Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских путева и улица у насељеним местима, ради обезбеђивања безбедног и несметаног саобраћаја; прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању јавног превоза; Врши надзор над применом општинских Одлука у којима се регулише саобраћаји саобраћајна сигнализација; прати рад Савета за безбедност саобраћаја; даје мишљења на ред вожње у градском и међуградском саобраћају; израђује извештаје за СО, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и анализира стање у области делокруга рада; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области саобраћаја у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

95. Радно место: Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Врши инспекцијски надзор (редовни, ванредни према захтевима странке и контролни) на основу годишњег Плана и Програма; израђује записнике, налаже мере, односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности; врши контролу примене Одлуке о комуналном уређењу и Одлуке о одређивању радног времена угоститељских објеката; Припрема решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области делокруга рада; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције, израђује извештаје за Скупштину, Општинско веће и надлежне републичке органе као и извештаје за потребе Агенције за ЗЖС Министарства за ЗЖС; Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области заштите животне средине и техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. Радно место: Комунални инспектор I

Звање: Саветник

Број службеника: 5

Опис послова: Врши инспекцијски надзор; доноси решења и стара се о извршавању истих; врши контролу примене одлуке о комуналном уређењу и других одлука из надлежности инспекције; врши надзор над корисницима и пружаоцима јавних услуга; подноси прекршајне пријаве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске, правне или пољопривредне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

97. Радно место: Комунални инспектор II

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши инспекцијски, теренски и канцеларијски преглед (редовни, контролни, ванредни) контролу или надзор, сачињава записнике, налаже мере, односно доноси решења ради отклањања утврђених неправилности; доноси решења и стара се о извршавању истих; врши контролу примене одлуке о комуналном уређењу и других одлука из надлежности инспекције; врши надзор над радом комуналних предузећа; подноси прекршајне пријаве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске, машинске, пољопривредне или техничке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

98. Радно место: Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу поступања предшколских установа, основних и средњих школа у погледу примене закона, других прописа и општих аката, контролу испуњености услова за почетак рада установе и проширивање делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача, стручног сарадника, директора; врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља; обезбешује заштиту 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 отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци.

99. Радно место: Стручно оперативни послови у комуналној области

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прикупља, обрађује и припрема податке за израду извештаја, записника и аката из области комуналне делатности. Обрађује и доставља статистичке податке; пружа подршку инспекторима у вршењу надзора над применом закона, других прописа и општих аката; прима и разврстава захтеве и представке грађана, даје и прима информације из свог делокруга рада; пружа подршку у изради аката из делокруга Одељења; води евиденције за потребе инспекција; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, економске или техничке струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

100. Радно место: Канцеларијски послови у области грађевинске струке

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Прикупља податке и анализира стање из области грађевинарства; води прописане документације; прикупља податке на терену и врши обраду истих; процењује објекте или насталу штету, ако је има; пружа помоћ грађевинском инспектору и извршитељу у оквиру својих овлашћења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

101. Радно место: Административни послови

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: Евиденција и ажурирање предмета; достава обавештења и информација странкама на основу вођених евиденција о примљеним, обрађеним и експедитованим предметима; води регистар

издатих решења и поднетих прекршајних пријава и издатих прекршајних налога, обрађује статистичке податке; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје, пружа подршку корисницима информационих система у органу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању грађевинског или машинског смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

102.Радно место: Шеф службе за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Израђивање Плана набавки и његово усаглашавање са финансијским планом; спровођење поступака јавних набавки, припремање Одлука и модела уговора; прикупљање понуда у координацији са комисијом за јавне набавке; руковођење, организовање и планирање рада Службе, пружање стручних упутстава, старање о законитом, благовременом и правилном обављању послова у Служби; вођење евиденције о јавним набавкама, припремање и подношење извештаја о раду Службе; обављање и других послова по налогу начелника ОУ.

Услови : Стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

103.Радно место: Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова : Израђивање Плана набавки и његово усаглашавање са финансијским планом; спровођење поступака јавних набавки, припремање Одлука и модела уговора; прикупљање понуда у координацији са комисијом за јавне набавке; објављивање аката на порталу јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама, припремање и подношење извештаја о раду Службе; обављање и других послова по налогу шефа Службе и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

104.Радно место: Стручни послови у области јавних набавки

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Спровођење поступка јавних набавки, праћење и примењивање прописа из области јавних набавки и вршење објављивања аката на порталу јавних набавки; учествовање у припреми годишњег плана јавних набавки, као и у припреми конкурсне документације; учествовање у раду Комисије за јавне набавке; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама и њихово достављање крајњим корисницима; Обављање и других послова по налогу шефа Службе и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

105.Радно место: Послови јавних набавки

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Обрада података за потребе планирања и спровођења јавних набавки; евидентирање понуда у координацији са Комисијом за јавну набавку; учествовање у раду Комисије када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; учествовање у вршењу провере и испитивању тржишта за предметну јавну набавку; сачињавање извештаја о додељеним уговорима о јавним набавкама; евидентирање требовања за јавне набавке и њихово упоређивање са уговорима и спецификацијама; вођење потребних евиденција и архивирање документације; обављање свих административно-техничких послова за Комисију за јавну набавку у поступцима јавних набавки; обављање и других послова по налогу шефа Службе и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмањ 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

106.Радно место: Шеф Службе за управљање људским ресурсима

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Службе, обавља послове анализе описа послова и радних места у ОУ и њихово правилно разврставање у звања. Припрема нацрта Правилника о систематизацији радних места и пружа подршку руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника; спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема и спроводи предлог годишњег посебног програма стручног усавршавања као и обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у ОУ; припремање нацрта кадровског плана и праћење његовог спровођења. Припрема, координира и помаже у спровођењу поступака оцењивања службеника, израђивања анализе циклуса оцењивања и праћење ефеката оцењивања; води регистар запослених, портал централног регистра обавезног социјалног осигурања, електронског јединственог управног места, стручних испита, испита за инспектора, као и посебног стручног испита за матичара; учествује у спровођењу интерних и јавних конкурса као члан Комисије из области УЉР. Спроводи интерни конкурс за избор акредитованих предавача у циклусу стручног усавршавања запослених; Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

107.Радно место: Унапређење и управљање људским ресурсима

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Припрема појединачних аката из области радних односа; Вођење потребне евиденције из области радних односа; Припремање нацрта правилника о организацији и систематизацији радних места; Правилно разврставање радних места у звања; припрема нацрт Кадровског плана, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена, прати спровођење Кадровског плана; учествује у изради предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за његово извршавање; развија систем оцењивања рада службеника, врши анализе, процене и утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области техничко – технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стичу радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

108. Радно место: Послови статистике, плана и анализе у области људских ресурса

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати, проучава и прикупља податке из области људских ресурса; обрађује податке потребне за припрему нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења; врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; ажурира регистар обука и врши анализу оцењивања службеника у Општинској управи; Саставља, прикупља и обрађује извештаје о кадровима за потребе статистике и потребе надлежних министарстава; ажурира податке из области људских ресурса на званичном сајту Општине Смедеревска Паланка; обавља административно-техничке послове у поступку спровођења интерних и јавних конкурса, врши пријем документације и израђује записнике са састанака Комисије; прикупља податке о запосленима, постављеним, именованим и изабраним лицима за потребе ажурирања Регистра запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правног, економског или техничко-технолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

109. Радно место: Кадровски послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова : Припрема појединачних аката из области радних односа: израђује решења о заснивању и престанку радног односа; плаћена и неплаћена одсуства; решења о коришћењу годишњих одмора и друга решења која доноси начелник ОУ; обавља административно - техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања, избора акредитованих реализатора за спровођење стручног усавршавања запослених. Састављање нацрта плана коришћења годишњих одмора запослених, уређивање пасиве за запослене којима је престао радни однос. Учествовање у спровођењу циклуса оцењивања запослених и стручног усавршавања запослених; обавља административно-техничких послове, израђује нацрт Правилника о систематизацији радних места, претходног описа радних места и компетенција; обрађује, комплетира акте и води персоналне досијее запослених, постављених и изабраних лица и сарађује са надлежним фондовима; води и друге евиденције из области радних односа; попуњава електронске обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радних односа запослених; израђује потврде и уверења у вези радних односа и води пописе аката; обављање и друге послове по налогу Шефа Одсека и начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или друштвено-језичког смера (Гимназија), познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

110. Радно место: Послови евиденција и административни послови

Звање: Млађи референт

Број службеника: 2

Опис послова: Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката (израда решења из области радних односа); води евиденције персоналних досијеа запослених службеника, намештеника (актива и пасива), изабраних и постављених лица ; сарађује са надлежним фондовима; води и друге евиденције из области радних односа; врши припрему за слање израђених аката из делокруга радних односа; прикупља податке за израду извештаја и анализа; израђује потврде и уверења и води пописе аката; води евиденције коришћења годишњих одмора запослених, учествује у изради нацрта Плана коришћења годишњих одмора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека или начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или друштвено-језичког смера (Гимназија), познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање једне године, завршен приправнички стаж, положен државни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

111.Радно место: Шеф Службе за скупштинске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руковођење и координирање рада Службе; старање о реализацији Одлука и других аката Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; пружање потребне стручне помоћи, старање о унапређењу организације рада у Служби, координирање рада Службе са другим службама и одељењима; обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

112.Радно место: Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Израда нацрта и предлога Одлука и других аката које доносе Скупштина и Општинско веће и њихова радна тела и стручна обрада тих аката након њиховог усвајања; пријем и рецензија материјала који се достављају за разматрање на седницама Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела; прибављање неопходних стручних мишљења о законитости предложених аката за потребе Скупштине општине и Општинског већа; сарадња са државним органима у припреми израде нацрта прописа и других аката; стручни послови у вођењу поступака у којима се Општинско веће појављује као другостепени орган; послови посланичких канцеларија; пружање стручне помоћи одборницима; обрада представки и предлога грађана; израда записника са седница Скупштине општине; обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара СО и начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

113.Радно место: Административно-технички послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Административно – технички послови за седнице Скупштине општине и Општинског већа и њихових радних тела; вођење и сређивање записника са седница Општинског већа. Сређивање, евидентирање и чување материјала и вођење евиденције о одржаним седницама; вођење евиденције о потписаним уговорима од стране органа Општине, о донетим општим и појединачним актима, као и о члановима органа Општине и органа именованих од стране председника Скупштине или Већа; припрема за штампање Међуопштинског службеног листа; достављање општих и појединачних аката донетих од стране Општине; прикупљање података ради сачињавања потребних извештаја; обављање и других послова по налогу шефа Службе или начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

114.Радно место: Администратор обраде података

Звање: Намештеник II врсте

Број намештеника: 1

Опис послова: Пребацивање тонског записа седнице Скупштине општине и Општинског већа са цд-а у писани облик, израда аката са седница Скупштине општине, Општинског већа и одређених радних тела, припрема за штампање, ажурирање и обрада текста Међуопштинског службеног листа, куцање материјала за седнице, унос текста по диктату, израда табеларних прегледа, лектура текста. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе, секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање једне године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, као и вештина да се стечена знања примене.

115.Радно место: Технички секретар начелника ОУ

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове техничког секретара за потребе начелника ОУ; прима телефонске позиве, заказује састанке, води прописане евиденције, обавља административне послове у вези са кретањем предмета, води општи деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште, припрема и умножава материјал; обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или техничког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ, РЕВИЗИЈЕ, ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

116.Радно место: Буџетски инспектор – шеф Службе

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Сачињава планове рада и издаје налоге за контролу пословних књига, извештаја, евиденције и друге документације код корисника буџетских средстава, са циљем утврђивања наменског и законитог коришћења буџетских средстава; Спроводи програм рада, контролу трошења буџетских средстава као и програма рада ревизије; Најављује контролу трошења буџетских средстава код буџетских корисника према динамици која је утврђена програмом рада; Сачињава извештаје о спроведеним контролама трошења буџетских средстава, извршеним ревизијама процеса рада буџетских корисника; Обавља и друге послове по налогу начелника ОУ.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

117.Радно место: Стручни и аналитички послови у области ревизије

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу пословних књига код корисника буџетских средстава и контролу трошења буџетских средстава према одобреним апропријацијама; Спроводи и реализује програме рада буџетских корисника; Сачињава извештаје о спроведеним контролама трошења буџетских средстава, указује на неправилности и недостатке које су утврђени у вршењу контроле; Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Општинске управе.

Услови : Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА **КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

У Кабинету председника Општине Смедеревска Паланка, у складу са Кадровским планом, заснива се радни однос на време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време).

У Кабинету председника Општине Смедеревска Паланка, радни однос на одређено време заснива се док траје дужност председника Општине, односно заменика председника Општине.

У Кабинету председника Општине, радни однос на одређено време заснивају помоћници председника Општине Смедеревска Паланка и друга лица која заснивају радни однос на местима ради обављања стручних и техничких послова у кабинету председника Општине.

1. Радно место: Помоћник председника општине за област социјално угроженог становништва

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте из области за коју је надлежан; даје мишљења о начину решавања питања из области за коју је надлежан; сарађује са установама социјалне заштите, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника Општине; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место: Помоћник председника општине за образовање, културу и спорт

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте из области за коју је надлежан; даје мишљења о начину решавања питања из области за коју је надлежан; прикупља податке од значаја за инвестирање,

сарађује са надлежним установама и организацијама, као и ресорним Министарствима; припрема извештаје, информације и анализе по налогу председника Општине; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

У Кабинету председника Општине, радни однос на одређено време заснивају лица која раде на пословима кабинета (стручни и технички послови).

3. Радно место: Шеф Кабинета

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте из области за коју је надлежан; даје мишљења о начину решавања питања из области за коју је надлежан; сарађује са установама социјалне заштите, припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника Општине; обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Услови: Стечено високо образовање из области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место: Нормативно - правни послови у Кабинету

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Прати измене закона и прописа значајних за функционисање Општине, као ЈЛС и органа Општине, сугерише имплементацију одредаба тих прописа у општинске прописе; обавештава органе Општине о потреби промене и усаглашавања одлука и других правних аката са законима и другим прописима који се односе на функционисање Општине и њених органа, као и јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина; даје стручно мишљење о потребама измене и усаглашавања општинских прописа са измењеним законима и другим прописима које доноси Народна скупштина РС, Влада РС, поједина министарства и други државни органи; сачињава нацрте уговора; обавља и друге послове по налогу председника Општине

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у области правне науке, 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, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Радно место: Послови медијске презентације Општине

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Послови сарадње са медијима и средствима информисања (ПР служба); обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског или правног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање

пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Радно место: Технички секретар председника Општине
Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обављање послова техничког секретара за председника и заменика председника Општине

Обављање послова протоколарног карактера (организовање и планирање састанака председника и заменика председника Општине са представницима државних органа и организација, других општина и градова, директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач СО, директорима основних и средњих школа); обавља и друге послове по налогу председника и заменика председника Општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, правног или техничко-технолошког смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. РАДНА МЕСТА ЗА КОЈА СЕ МОГУ ПРИМАТИ ПРИПРАВНИЦИ

Члан 44.

У Општинској управи приправници се могу примати у радни однос на одређено време, ради стручног оспособљавања за самостални рад у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, и то највише два приправника у току календарске године.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје 9 месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје 6 месеци.

Члан 45.

У Општинској управи приправник се може примати ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се Решењем који са њим закључује начелник Општинске управе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању запослених.

Члан 46.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава кроз практичан рад по програму који доноси начелник Општинске управе.

Програмом наведеним у ставу 1. овог члана утврђује се начин обављања приправничког стажа и одређује ментор који приправника током приправничког стажа води кроз послове у Општинској управи.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Члан 47.

Приправници се могу примати у радни однос у Општинској управи, односно обављати приправнички стаж на волонтерски начин само за радна места која су системтизована актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Општинске управе.

7. НАЧИН ПРОГРАМИРАЊА И ПЛАНИРАЊА ПОСЛОВА

Члан 48.

Послови из делокруга Општинске управе обављају се према годишњим програмима рада.

Члан 49.

Годишњим програмом рада утврђује се једногодишња активност Општинске управе у складу са Програмом рада Скупштине општине и Општинског већа.

Програм рада извршава се према периодичним (месечним) плановима рада.

Члан 50.

Програм рада организационе јединице утврђује начелник Општинске управе.

Члан 51.

О извршењу програма и планова рада основне организационе јединице воде евиденцију и подносе извештај о раду начелнику Општинске управе.

Извештаји из става 1. овог члана представљају основу за оцењивање рада Одељења и Служби.

8. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА

Члан 52.

У обављању послова из делокруга Општинске управе запослени и постављена лица имају овлашћења и одговорности у складу са Законом, Статутом и овим Правилником.

Члан 53.

Запослени и постављена лица дужни су да послове обављају благовремено, савесно, квалитетно и у складу са Законом и овим Правилником.

9. КОЛЕГИЈУМ НАЧЕЛНИКА И ШЕФОВА СЛУЖБИ

Члан 54.

Начелна и друга важна питања из делокруга Општинске управе разматрају се на колегијуму начелника Општинске управе, начелника Одељења и шефова Служби, као саветодавном телу начелника Општинске управе.

Колегијум даје мишљење и предлоге о материјалима који се припремају у Општинској управи и с тим у вези разматра нарочито:

-нацрте програма рада, односно планове рада и извештаје о извршењу послова,

-предлоге за доношење одлука и других аката,

-анализе, извештаје, информације, пројекте, програме и друге материјале,

-мишљења начелног карактера који се дају у вези примењивања прописа из делокруга Општинске управе,

-друга питања од значаја за рад Општинске управе.

На седницу колегијума могу се позвати и руководиоци ужих организационих јединица (шефови Одсека) који су учествовали у припреми материјала.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 55.

Овим Правилником регулише се организација рада и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву Општине Смедеревска Паланка (у даљем тексту: Општинско правобранилаштво)

Члан 56.

Општинско правобранилаштво је посебан орган који предузима правне радње и предузима правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Општине и обавља друге послове одређене Законом и Одлуком о Општинско правобранилаштву општине Смедеревска Паланка.

Послови који се обављају у Општинском правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса општине Смедеревска Паланка

Члан 57.

Општински правобранилац:

1. У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник Општину, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите њених имовинских права и интереса Општине
2. Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа,
3. Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана,
4. Даје правне савете свим органима Општине које заступа
5. Предузима заступање под истим условима као и када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката

Члан 58.

Општинско правобранилаштво обавља послове на основу Устава, закона, Статута и других прописа Општине.

Рад Општинског правобранилаштва се организује тако да се омогући остваривање и заштита имовинских права и интереса општине Смедеревска Паланка

Рад Општинског правобранилаштва доступан је јавности, подложен критици грађана и јавној контроли.

Члан 59.

Правобранилаштво најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини општине Смедеревска Паланка извештај о раду за претходну годину.

Члан 60.

Уређење, делокруг рада, надлежност и друга питања Општинског правобранилаштва детаљно су регулисана Одлуком о Општинском правобранилаштву општине Смедеревска («Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка», број 28 од 17.12.2017. године)

НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 61.

Послове из надлежности Општинског правобранилаштва Општине Смедеревска Паланка обавља Општински правобранилац

Општински правобранилац руководи радом Општинског правобранилаштва и предузима радње за које је овлашћен

Општински правобранилац руководи радом и представља Општинско правобранилаштво

Општински правобранилац је за свој рад и рад Општинског правобранилаштва одговоран Скупштини општине Смедеревска Паланка

Члан 62.

Запослени у Општинском правобранилаштву су дужни да савесно и благовремено обављају своје послове прописане овим Правилником као и послове на које су обавезани непосредним налогом Општинског правобраниоца

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 63.

Радна места у Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка разврставају се као радна места функционера – постављена лица и извршилачка радна места

1.Радно место: Општински правобранилац

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Општинског правобранилаштва; доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа; 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 правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање десет година, после положеног правосудног испита као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.Радно место: Заменик Општинског правобраниоца

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Замењује Општинског правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности. Помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; 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 правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. За свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, познавање метода рада, поступака и стручних техника које се стиче радним искуством у струци од најмање осам година, после положеног правосудног испита као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.Радно место: Технички секретар Општинског правобранилаштва

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Координира рад писарнице Општинског правобранилаштва; припрема нацрте финансијског плана правобранилаштва; припрема решења у вези остваривања права из радног односа; учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду; обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивање предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете; врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче; разводи завршене предмете и одлаже их у архиву; врши пријем и експедовања поште; обавља и друге послове по налогу Општинског правобраниоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, познавање једноставних метода рада и поступака које је стечено радним искуством од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Распоређивање радника на радна места утврђена овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 65.

За затеченог матичара, односно заменика матичара, који на дан ступања на снагу Закона о Матичним књигама („Сл.гласник РС“ број 20/2009“), нема високу стручну спрему, посебни услови су најмање средња стручна спрема (ССС) – IVстепен стручне спреме (економског, правног или техничко-технолошког смера), положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, као и положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара. Затечени матичар задржава звање вишег референта.

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Смедеревска Паланка, „Међуопштински службени лист“ број 25/19, 30/19, 2/20 и 46/20.

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а објавиће се у „Међуопштинском службеном листу“ и Огласној табли Општинске управе Општине Смедеревска Паланка.

Број: 021-6/2022-02/1

У Смедеревској Паланци, 30. септембар 2022. године

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Општине Смедеревска Паланка
Никола Вучен**

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Начелник Општинске управе бр. 1
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Смедеревска Паланка
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска докумената, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут 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...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик начелника Општинске управе бр. 2
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Смедеревска Паланка
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут 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...
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 3 Начелник Одељења за финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	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:


 Милан

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	БР. 4 Шеф Одсека за буџет
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за финансије / Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр.5	Послови на припреми и извршењу буџета
2.	Звање радног места		Саветник
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за финансије/Одсек за буџет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови		<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови		<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

		7. Облигациони односи 8. Имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 6 Послови обраде и праћења захтева
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за буџет / Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	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	/
	Безбедност радног места	/

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

S. Sp...



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

Јулија Милан



Образац компетенција

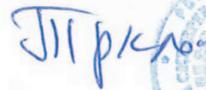
1.	Редни број и назив радног места бр. 7	Послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за буџет/Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет

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

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




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





Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 8	Шеф Одсека за трезор
2.	Звање радног места		Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за финансије/Одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења		<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
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:

S. Spasić



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

Ј. Писац Милан



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника
2.	Звање радног места	бр. 9 Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за трезор / Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 10 Послови за припрему и израду консолидације рачуна директних буџетских корисника
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за трезор
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 11 Финансијски књиговођа - контиста билансиста
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за трезор / Одељење за финансије
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	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	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:

S. Spasić



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

Јиљко Мирач



Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 12. Финансијски књиговођа трезора
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за трезор / Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
	2. Посебна функционална компетенција за област рада 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	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:

S. Spas



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

Триплас Миран



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 13 Шеф Одсека за рачуноводство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за финансије/Одсек за рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови консолидације рачуна директних буџетских корисника и вођење основних средстава и имовине бр. 14
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за рачуноводство /Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	4.Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
	2. Посебна функционална компетенција за област рада 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 15 Послови плаћања и платног промета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за рачуноводство / Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	б/р/б Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за рачуноводство / Одељење за финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	4.Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
	2. Посебна функционална компетенција за област рада 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему; Закон о електронским фактурама ; Закон о платном промету; Закон о измирењу обавеза у комерцијалним трансакцијама; ИСИБ – ЈЛС; електронски платни промет
	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 комуникације међу људима	/

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

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РПУВБЛИКА СРБИЈА ПУБЛИЧНИ УПРАВЉАЊИ СРЕДСТВА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНА ЧАБАРКА. The signature is stylized and partially overlaps the stamp.

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

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The signature reads 'Јулија Милан'. The stamp contains the text: РПУВБЛИКА СРБИЈА ПУБЛИЧНИ УПРАВЉАЊИ СРЕДСТВА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНА ЧАБАРКА. The signature is written in a cursive style.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 17 Начелник Одељења за општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, 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.	Редни број и назив радног места	Бр. 18 Послови саветника за заштиту права пацијената и послови правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
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	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови правне помоћи грађанима	1. Систем пружања правне помоћи грађанима; 2. Руковање електронском базом прописа 3. Бесплатна правна помоћ; 4. Основе процесних закона; 5. Заштита права пацијената; 6. Вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о општем управном поступку; Закон о облигационим односима; Закон о наслеђивању; Породични закон; Закон о парничном 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:



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, РЕГИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПАСИВАЦИЈЕ, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

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



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, РЕГИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПАСИВАЦИЈЕ, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови ажурирања јединственог бирачког списка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно – технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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....
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	§ 20 Послови ажурирања посебног бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно – технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База посебног бирачког списка националних мањина
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	1.20 Матичар за матично подручје Смедеревска Паланка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на	„Матичар“ МДУЛС

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	Бр. 22 Заменик матичара за матично подручје Смедеревска Паланка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
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	Бр. 23 Матичар за матично подручје Азања
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу у управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
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	Бр. 24 Заменик матичара за матично подручје Азања
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу у управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
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:

S.S.



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	§ 25 Матичар за матично подручје Кусадак
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
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	Бр.26 Заменик матичара за матично подручје Кусадак
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу у управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС

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	Бр. 27 Матичар за матично подручје Селевац
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
	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	бр.28 Заменик матичара за матично подручје Селевац
2.	Звање радног места	САРАДНИК
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу у управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из	

делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
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	бр. 29 Матичар за матично подручје Голобок
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу у управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЛС
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	бр. 30 Заменик матичара за матично подручје Голобок
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасци матичних књига, Закон о држављанству, Породични закон, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	„Матичар“ МДУЈС
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

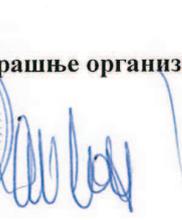
1.	Редни број и назив радног места	Бр. 31	Послови писарнице
2.	Звање радног места		Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Канцеларијско пословање
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		/

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

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




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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 32 Послови архивирања предмета и аката
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности
	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:**

S. Sp...



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



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Координатор послова месних канцеларија
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за општу управу
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 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; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Канцеларијско пословање, Закон о локалној самоуправи, Одлука о МЗ на територији Општине Смед.Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



1.	Редни број и назив радног места	број 35 Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	/
	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	/
	Специјална дозвола	/

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:




Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 36 Инжењер система и базе података
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Информациона безбедност 2. TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux) 3. Базе података 4. Системи дељења ресурса 5. Хардвер
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	/
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа; обједињена процедура; регистар запослених, као и читава рачунарска мрежа у ОУ
	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:

Образец компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 37 Послови планирања одбране и заштите у ванредним ситуацијама
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање 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 општинских, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:**



Handwritten signature in blue ink and an official blue circular stamp. The stamp contains the text: Република Србија, Општина Смедеревска Паланка, Општинска управа, Смедеревска Паланка.

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



Handwritten signature in blue ink and an official blue circular stamp. The stamp contains the text: Република Србија, Општина Смедеревска Паланка, Општинска управа, Смедеревска Паланка.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода бр. 38
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:

S. Spas



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



[Handwritten signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 18 Начелник Одељења за утврђивање и наплату јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за утврђивање и наплату јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>Закон о порезима на имовину;</p> <p>Закон о општем управном поступку</p> <p>Закон о инспекцијском надзору</p> <p>Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Закон о буџетском систему;</p> <p>Закон о заштити животне средине</p> <p>Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о висини и начину плаћања накнаде за коришћење јавних површина на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама</p> <p>Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о стопи амортизације у општини Смедеревска Паланка за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге</p> <p>Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Смедеревска Паланка</p> <p>Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину</p> <p>Правилник о начину подношења пореске пријаве за порезе на имовину преко јавног бележника</p> <p>Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате</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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

S. Spas



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

U. Kar



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 49 Шеф Одсека пореске контроле
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек пореске контроле
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о пореском поступку и пореској администрацији</p> <p>Закон о порезима на имовину;</p> <p>Закон о општем управном поступку</p> <p>-Закон о инспекцијском надзору</p> <p>Закон о накнадама за коришћење јавних добара</p> <p>Закон о финансирању локалне самоуправе</p> <p>Закон о буџетском систему;</p> <p>Закон о заштити животне средине</p> <p>Закон о прекршајима</p> <p>Одлука о висини и начину плаћања накнаде за коришћење јавних површина на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама</p> <p>Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о стопи амортизације у општини Смедеревска Паланка за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге</p> <p>Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Смедеревска Паланка</p> <p>-Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Смедеревска Паланка</p> <p>Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину</p> <p>Правилник о начину подношења пореске пријаве за порезе на имовину преко јавног бележника</p> <p>Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате</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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

S. J. [Signature]



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

[Signature]



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 50 Порески контролор
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек пореске контроле
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

S. Jovanovic



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

M. Stankovic



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 51 Порески инспектор за послове контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек пореске контроле
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину; Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о заштити животне средине-Закон о прекршајима Одлука о висини и начину плаћања накнаде за коришћење јавних површина на територији

	<p>општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о локалним комуналним таксама</p> <p>Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о стопи амортизације у општини Смедеревска Паланка за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге</p> <p>Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Смедеревска Паланка</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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

S. Sp...



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

U...



Образац компетенција

Бр. 52		
1.	Редни број и назив радног места	Порески инспектор за оперативне послове контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек пореске контроле
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и 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
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину; Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о прекршајима Одлука о висини и начину плаћања накнаде за коришћење јавних површина на територији општине Смедеревска Паланка Одлука о локалним комуналним таксама

	<p>Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о стопи амортизације у општини Смедеревска Паланка за коју се умањује вредност непокретности, осим земљишта, која чини основицу пореза на имовину обвезника који не води пословне књиге</p> <p>Одлука о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка</p> <p>Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Смедеревска Паланка</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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



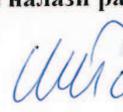
1.	Редни број и назив радног места	бр. 53 Шеф Одсека за наплату и пореско рачуноводство
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за наплату и пореско рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казног права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о пореском поступку и пореској администрацији; -Закон о порезима на имовину; -Закон о условном отпису камата и мировању дуга -Закон о општем управном поступку; -Закон о изменама и допунама Закона о приватизацији; -Закон о стечају. -Закон о привредним друштвима -Закон о инспекцијском надзору

	-Закон о финансирању локалне самоуправе -Закон о буџетском систему -Закон о прекршајима -Одлука о локалним комуналним таксама -Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Смедеревска Паланка -Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57-54 Инспектор наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за наплату и пореско рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о пореском поступку и пореској администрацији; -Закон о порезима на имовину; -Закон о условном отпису камата и мировању дуга -Закон о општем управном поступку; -Закон о изменама и допунама Закона о приватизацији; -Закон о стечају -Закон о привредним друштвима -Закон о инспекцијском надзору -Закон о прекршајима -Одлука о локалним комуналним таксама -Одлука о утврђивању просечних цена квадратног

	метра непокретности за утврђивање пореза на имовину на територији општине Смед. Паланка -Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Смедеревска Паланка
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



1.	Редни број и назив радног места	Бр. 55 Порески извршитељ
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за наплату и пореско рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> - Закон о пореском поступку и пореској администрацији; - Закон о порезима на имовину; - Закон о условном отпису камата и мировању дуга - 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.	Редни број и назив радног места	57. 56 Послови пореске евиденције
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за наплату и пореско рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о пореском поступку и пореској администрацији; -Закон о порезима на имовину; -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:




Образец компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр. 57 Послови обраде захтева
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за наплату и пореско рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	-Закон о пореском поступку и пореској администрацији; -Закон о порезима на имовину; -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:




1.	Редни број и назив радног места	бр. 58 Порески рачуновођа
2.	Звање радног места	Порески саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за наплату и пореско рачуноводство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Буџетски систем Републике Србије 2. Међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> -Закон о пореском поступку и пореској администрацији; -Закон о порезима на имовину; -Закон о условном отпису камата и мировању дуга -Закон о општем управном поступку; -Закон о инспекцијском надзору -Закон о финансирању локалне самоуправе -Закон о буџетском систему -Закон о прекршајима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 59 Начелник Одељења за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови -План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације «Језеро Кудреч» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације бање «Паланачки Кисељак» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације дела бањског подручја «Шума Микуља» у Смедеревској Паланци
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Одлука о комуналном уређењу Општине Смедеревска Паланка Одлука о распореду радног времена у области промета на мало, угоститељства, туризма, занатство и других услужних делатности у Општини Смедеревска Паланка Закон о јавној својини Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду Закон о становању и одржавању зграда
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:

S. Spaso



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

Stevan Kurt



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60 Послови припреме и праћења израде планских докумената
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4. Методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5. Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови -План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације «Језеро Кудреч» у

	Смедеревској Паланци -План детаљне регулације бање «Паланачки Кисељак» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације дела бањског подручја «Шума Микуља» у Смедеревској Паланци
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

S. Spasić



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

Neut



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 61 Послови електронске обједињене процедуре за издавање аката за изградњу и употребу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови -План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци

	-План детаљне регулације «Језеро Кудреч» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације бање «Паланачки Кисељак» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације дела бањског подручја «Шума Микуља» у Смедеревској Паланци
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 62	Имовинско-правни односи
2.	Звање радног места		саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање 	
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација 	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина	
	1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршења донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови у управним споровима 	
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи 8. Имовинско-правни послови 	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци	

	-План детаљне регулације «Језеро Кудреч» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације бање «Паланачки Кисељак» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације дела бањског подручја «Шума Микуља» у Смедеревској Паланци
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 63 Послови озаконења објеката
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци 4. Управни спорови, извршења донетих судских пресуда 5. Пракса/ставови у управним споровима
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи 8. Имовинско-правни односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови -План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци

	-План детаљне регулације «Језеро Кудреч» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације бање «Паланачки Кисељак» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације дела бањског подручја «Шума Микуља» у Смедеревској Паланци
Прописи из делокруга радног места	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.	Редни број и назив радног места	Регистратор за вођење регистра обједињене процедуре бр. 64
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:



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



1.	Редни број и назив радног места бр. 65	Послови праћења стања животне средине, управљања отпадом и стамбени послови
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2. Технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3. Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4. Методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање; 5. Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови -План детаљне регулације централног градског постројења за пречишћавање отпадних вода у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације «Језеро Кудреч» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације бање «Паланачки Кисељак» у Смедеревској Паланци -План детаљне регулације дела бањског подручја «Шума Микуља» у Смедеревској Паланци

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о становању и одржавању зграда Закон о процени утицаја на животну средину
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:

Official stamp: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО ПОСРЕДСТВО, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

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

Official stamp: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО ПОСРЕДСТВО, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 66 Послови из области урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, 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.
	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:

Spas



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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 67 Економско-финансијски послови управљања имовином
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за урбанизам, грађевинарство, имовинско-правне и стамбене послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине; просторни план јединице локалне самоуправе; план генералне регулације; важећи урбанистички планови
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавној својини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр 68 Начелник Одељења за друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом

	<p>Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета</p> <p>Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповини породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета</p> <p>Одлука о висини и начину расподеле средства за новорођено прво дете у породици и прворођену децу у новој години</p> <p>Одлука о финансирању боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Смедеревској Паланци</p> <p>Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица</p> <p>Закон о енергетици</p> <p>Уредба о енергетски угроженом купцу</p> <p>Уредба о стандардима и нормативима за планирање пројектовање, грађење и условима за коришћење и одржавање станова за социјално становање</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	/
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	67. 69 Шеф Одсека за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установе културе и спорта и социјалне заштите
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек за праћење рада и квалитета услуга јавних предузећа и комуналних делатности, установе културе и спорта и социјалне заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о буџетском систему, Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања, Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији РС, Правилник о додели субвенција јавним и нефинансијским предузећима и установама у општини Смедеревска Паланка.
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:

S. Spasić



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

Ђорђе Јекић



бр. 90

1.	Редни број и назив радног места	Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга у области комуналних делатности
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о буџетском систему, Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања, Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији РС, Правилник о додели субвенција јавним и нефинансијским предузећима и установама у општини Смедеревска Паланка.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери	Платформа Министарства пољопривреде

(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 бр. 71	Послови праћења јавних установа социјалне и примарне здравствене заштите
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним службама; Закон о раду; Закон о буџетском систему; Закон о платама у државним органима и јавним службама; Закон о финансирању локалних самоуправа; Закон о социјалној заштити, Закон о здравственој заштити; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама; Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Посебан колективни уговор за социјалну заштиту РС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови праћења рада и развоја установа културе и спорта бр. 72
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним службама; Закон о раду; Закон о буџетском систему; Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о финансирању локалних самоуправа; Закон о музејској делатности; Закон о архивској грађи и архивској делатности; Закон о библиотечко-информационој делатности, Уредба о коефицијентима заобрачун и исплату плата запослених у јавним службама; Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и ЈЛС

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:



Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр. 23 Послови праћења пословања месних заједница на територији општине Смедеревска Паланка
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	
	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:



Official stamp of the Regional Office for Community Relations, Smederevska Palanka, Republic of Serbia. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПАРЛАНТ СМЕДЕРЕВСКА ПАРЛАНКА ОПШТИНСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ВЕЗЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАРЛАНКА. A handwritten signature is written over the stamp.

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



Official stamp of the Regional Office for Community Relations, Smederevska Palanka, Republic of Serbia. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА ПАРЛАНТ СМЕДЕРЕВСКА ПАРЛАНКА ОПШТИНА ЗА ДРУШТВЕНЕ ВЕЗЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАРЛАНКА. A handwritten signature is written over the stamp.

Образац компетенција

Бр. 24

1.	Редни број и назив радног места	Шеф Одсека дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање 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 опшних, појединачних и других правних и осталих аката 7. Облигациони односи
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку

	<p>породици са децом</p> <p>Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета</p> <p>Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповини породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета</p> <p>Одлука о висини и начину расподеле средстава за новорођено прво дете у породици и прворођену децу у новој години</p> <p>Одлука о финансирању боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Смедеревској Паланци</p> <p>Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица</p> <p>Закон о енергетици</p> <p>Уредба о енергетски угроженом купцу</p> <p>Уредба о стандардима и нормативима за планирање, пројектовање, грађење и условима за коришћење и одржавање станова за социјално становање</p>
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	<p>Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију; база „Борци“ Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; Е-управа; интерна евиденција нових корисника права на дечији додатак; интерна евиденција корисника права на дечији додатак; интерна евиденција корисника права на родитељски додатак; интерна евиденција корисника паравана на новчану помоћ за прво дете у породици и првој деци у новој години; интерна евиденција корисника паравана на бесплатан боравак у ПУ за треће и свако следеће дете у породици; интерна евиденција корисника паравана на регресирање боравка у ПУ за ДНСП; интерна евиденција корисника паравана на регресирање боравка у ПУ за ДБРС; интерна евиденција корисника паравана на регресирање боравка у ПУ за ДСРИ;</p>
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:




бр. 95

1.	Редни број и назив радног места	Послови утврђивања породичних права и права на родитељски и дечији додатак
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о финансијској подршци породици са децом</p> <p>Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом</p> <p>Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета</p> <p>Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповини породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета</p> <p>Одлука о висини и начину расподеле средства за новорођено прво дете у породици и прворођену децу у новој години</p> <p>Одлука о финансирању боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Смедеревској Паланци</p>

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију Е-управа Интерна евиденција нових корисника права на дечији додатак Интерна евиденција корисника права на дечији додатак Интерна евиденција корисника права на родитељски додатак Интерна евиденција корисника права на новчану помоћ за прво дете у породици и првој деци у новој години Интерна евиденција корисника права на бесплатан боравак у ПУ за треће и свако следеће дете у породици Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДНСП Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДБРС Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДСРИ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



1.	Редни број и назив радног места	57. 76 Послови пријема захтева и документације за остваривање права на родитељски и дечији додатак, права мањина и борачко-инвалдиске заштите
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалдиске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом; Одлука о висини и начину расподеле средстава за новорођено прво дете у породици и прворођену децу у новој години; Уредба о енергетски угроженом купцу, Одлука о финансирању боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Смед. Паланци
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа; Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	Послови праћења рада јавних установа у области предшколског, основног и средњег образовања бр. 27
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и инвалидско-борачке заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетици Уредба о енергетски угроженом купцу Уредба о стандардима и нормативима за планирање пројектовање, грађење и условима за коришћење и одржавање станова за социјално становање
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију Е-управа;

	Интерна евиденција нових корисника права на дечији додатак; Интерна евиденција корисника права на дечији додатак; Интерна евиденција корисника права на родитељски додатак; Интерна евиденција корисника права на новчану помоћ за прво дете у породици и првој деци у новој години Интерна евиденција корисника права на бесплатан боравак у ПУ за треће и свако следеће дете у породици Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДНСП Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДБРС Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДСРИ Интерна евиденција права на енергетски угроженог купца Интерна евиденција права на здравствено угроженог купца
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



1.	Редни број и назив радног места	Бр. 78 Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	<p>Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица</p> <p>Правилник о начину вођења јединствене евиденције података</p> <p>Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца</p> <p>Правилник о додатку за негу по закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица</p> <p>Правилник о начину исплате новчаних примања</p> <p>Правилник о бањско-климатском опоравку</p> <p>Правилник о накнади трошкова путовања</p>

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База „Борци“ Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; Е-управа, Регистар корисника права на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

1.	Редни број и назив радног места	Послови повереника Комесаријата за избеглице и послови исплате по правима бр. 79 борачко-инвалидске заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе
	2. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ol style="list-style-type: none"> 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о избеглицама, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица Правилник о начину вођења јединствене евиденције података Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца

	Правилник о додатку за негу по закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица Правилник о начину исплате новчаних примања Правилник о бањско-климатском опоравку Правилник о накнади трошкова путовања
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа, Интерна евиденција деце са мишљењем интерресорне Комисије
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



1.	Редни број и назив радног места	бр. 80 Координатор за ромска питања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о социјалној заштити, Закон о заштити права и слобода националних мањина, Закон о националним саветима националних мањина, Закон о финансијској подршци породици са децом, Одлука о висини и начину расподеле средстава за новорођено прво дете у породици и прворођену децу у Новој години, Одлука о финансирању боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Смед.Паланци, Уредба о енергетску угроженом купцу.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-управа, Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију
	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:

S. Spasić



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

Томислав Јешић



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Административно-технички послови бр. 81
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о организацији рада доктора медицине за стручно утврђивање времена и узрока смрти умрлих ван здравствене установе и издавање потврда о смрти
	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:



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА МЕЂЕРЕВСКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ДЕПАРТАМЕНТ ЗА ЛЉУДСКЕ РЕСУРСЕ.

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



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА МЕЂЕРЕВСКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКА УПРАВА, ДЕПАРТАМЕНТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЈАТЕЛНОСТИ.

1.	Редни број и назив радног места	Послови утврђивања права на родитељски и дечији додатак и финансијско-рачуноводствени послови у области породичних права бр. 82
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одсек дечије заштите и образовања, права мањина и борачко-инвалидске заштите
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак 2. Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3. Посебни управни поступци
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	3. Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 3. Методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања 4. Терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 5. Поступак планирања буџета и извештавање 6. Поступак извршења буџета 7. Релевантни софтвери 8. Финансијско управљање и контрола
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици са децом Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета Уредба о ближим условима и начину остваривања права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповини породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета Одлука о висини и начину расподеле средства за новорођено прво дете у породици и прворођену децу у новој години Одлука о финансирању боравка трећег и сваког следећег детета у предшколској установи „Чика Јова Змај“ у Смедеревској Паланци
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликативни програм Министарства за бригу о породици и демографију Е-управа Интерна евиденција нових корисника права на дечији додатак Интерна евиденција корисника права на дечији додатак Интерна евиденција корисника права на родитељски додатак Интерна евиденција корисника права на новчану помоћ за прво дете у породици и првој деци у новој години Интерна евиденција корисника права на бесплатан боравак у ПУ за треће и свако следеће дете у породици Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДНСП Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДБРС Интерна евиденција права на регресирање боравка у ПУ за ДСРИ
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:



Образец компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 83 Начелник Одељења
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за локално економски развој, привреду и пољоривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 2. Реализација пројектата 4. Процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака 5. Припрема извештаја и евалуација пројектата
	3. Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 2. Односи с медијима 6. Менаџмент догађаја 9. Понашање друштвених група, организационо понашање и етика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут Општине, План развоја
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о финансирању локалне самоуправе; Закон о 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	/

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	бр. 84	Послови припреме и реализације пројеката локалног развоја
2.	Звање радног места		Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за локално економски развој, привреду и пољоривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима		<ul style="list-style-type: none"> 2. Реализација пројеката 4. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5. Припрема извештаја и евалуација пројеката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Портал Е-управа; Е-шалтер
	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:



Official stamp of the Regional Office for Human Resources Management of the Zvezdara District. The stamp is circular and contains the text: "РЕГИОНАЛНИ ОФИС ЗА ЧОВЕКОВЕ РЕСУРСЕ ЗА ЗВЕЗДАРАСКИ РАЈОН", "ОПШТИНСКА УПРАВА", "СРЕДНО СЕЛСКО-ГОВОРНИ РАЈОН", "МЕДЕРЕВСКА ПУЛАКА". A handwritten signature is written over the stamp.

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



Official stamp of the Regional Office for Human Resources Management of the Zvezdara District. The stamp is circular and contains the text: "РЕГИОНАЛНИ ОФИС ЗА ЧОВЕКОВЕ РЕСУРСЕ ЗА ЗВЕЗДАРАСКИ РАЈОН", "ОПШТИНСКА УПРАВА", "СРЕДНО СЕЛСКО-ГОВОРНИ РАЈОН", "МЕДЕРЕВСКА ПУЛАКА". A handwritten signature is written over the stamp.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 85 Послови припреме техничке документације за пројекте локалног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за локално економски развој, привреду и пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 2. Реализација пројеката 4. Процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака 5. Припрема извештаја и евалуација пројеката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

S. Spasić



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

[Signature]



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 86	Послови припреме предлога пројеката локалног развоја и друштвено-просторног планирања
2.	Звање радног места		Саветник
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за локално економски развој, привреду и пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови		<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Закон о буџетском систему; Закон о планском систему
	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:



Official stamp of the Municipality of Smederevska Palanka, Republic of Serbia. The stamp is circular and contains the text: "РЕПУБЛИКА СРБИЈА", "СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА", "ОПШТИНА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ", "ОПШТИНСКА УПРАВА", "СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА". A handwritten signature is written over the stamp.

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



Official stamp of the Municipality of Smederevska Palanka, Republic of Serbia. The stamp is circular and contains the text: "РЕПУБЛИКА СРБИЈА", "СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА", "ОПШТИНА ЗА ПОКЛОНУ И ПОЉОПРИВУ", "ОПШТИНСКА УПРАВА", "СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА". A handwritten signature is written over the stamp.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Послови у области пољопривреде и руралног развоја бр. 87
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за локално економски развој, привреду и пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту; Закон о накнадама за коришћење јавних добара
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Платформа ДМС Министарства пољопривреде/Управе за земљиште; Е-катастар/Е-шалтер Катастра непокретности
	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	бр. 88	Послови статистике, плана и анализе у области привреде
2.	Звање радног места		Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за локално економски развој, привреду и пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Закон о поступку регистрације у АПР
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Платформа АПР
	Руковање специфичном опремом за рад		/
	Лиценце / сертификати		/
	Возачка дозвола		/
	Страни језик		/
	Језик националне мањине		/

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



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, МЕЂУОПШТИНСКА УПРАВА, ОПШТИНА СРЕЊЕВО, ОПШТИНА ДРЕВЕНА, ОПШТИНА ДЕРВЕВСКА, ОПШТИНА ПАЛАНАК, ОПШТИНА ПОСОВЕ.

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



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, МЕЂУОПШТИНСКА УПРАВА, ОПШТИНА СРЕЊЕВО, ОПШТИНА ДРЕВЕНА, ОПШТИНА ДЕРВЕВСКА, ОПШТИНА ПАЛАНАК, ОПШТИНА ПОСОВЕ.

Образец компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 89 Послови енергетског менаџера
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за локално економски развој, привреду и пољоривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-опративни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Платформа ISEM база; платформа СЕОР
	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:



Handwritten signature and official blue stamp of the Regional Office for Labour and Employment of the Municipality of Medveđa. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА МЕДВЕЂА, РЕГИОНАЛНИ УРЕД ЗА ЗАПОСРЕДСТВО, УЛИЦА БРАТСТВО СРБИЈА 11, 51230 МЕДВЕЂА, ГОРАЖАК, СРБИЈА.

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



Handwritten signature and official blue stamp of the Regional Office for Labour and Employment of the Municipality of Medveđa. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОПШТИНА МЕДВЕЂА, РЕГИОНАЛНИ УРЕД ЗА ЗАПОСРЕДСТВО, УЛИЦА БРАТСТВО СРБИЈА 11, 51230 МЕДВЕЂА, ГОРАЖАК, СРБИЈА.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр.90 Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за локално економски развој, привреду и пољоривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-опративни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:**




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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 91 Начелник Одељења за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казног права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи; Закон о запосленима; Одлука о комуналним делатностима; Одлука о комуналном уређењу; Одлука о радном времену угоститељских објеката, 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	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Да
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

S. Spaso



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



[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 92 Грађевински инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казног права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, 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.	Редни број и назив радног места	бр. 93 Грађевински инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, 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.	Редни број и назив радног места	бр. 94 Саобраћајни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима, Закон о инспекцијском надзору, 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.	Редни број и назив радног места	бр. 95 Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казnenих поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од буке у животној средини, Одлука о комуналном уређењу, Одлука о одређивању радног времена угоститељских 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	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

S. Spasić



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



Kam

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр. 96	Комунални инспектор I
2.	Звање радног места		Саветник
3.	Назив унутрашње јединице		Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови		<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казnenих поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини

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

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 97 Комунални инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом 8. Кодекс понашања и етике инспектора
	2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр. 98 Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о просветној инспекцији
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:



Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Стручно оперативни послови у комуналној области бр. 99
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 2. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 3. Технике обраде и израде прегледа података 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о комуналном уређењу, Одлука о одређивању радног времена угоститељских 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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА БОРНЕ СРЕБРЕНСКА И ЖЕПЧЕВА ОПШТИНА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО УПРАВЉАЊЕ, ОДЕЛ ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ, П. БУНАРСКА ПАЛАТА.

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



Handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА БОРНЕ СРЕБРЕНСКА И ЖЕПЧЕВА ОПШТИНА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО УПРАВЉАЊЕ, ОДЕЛ ЗА ОПШТИНСКУ УПРАВУ, П. БУНАРСКА ПАЛАТА.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Канцеларијски послови у области грађевинске Бр. 100 струке
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно – технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:



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



Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 101 Административни послови
2.	Звање радног места	Млђу референт
3.	Назив унутрашње јединице	Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно – технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 102 Шеф Службе за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 103 Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Лиценца за спровођење јавних набавки
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

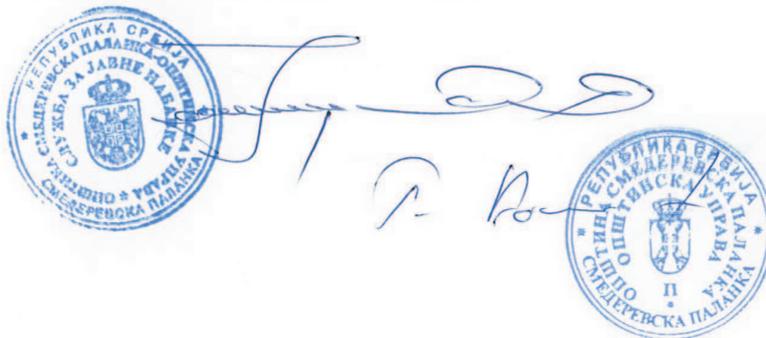
1.	Редни број и назив радног места <i>бр. 104</i>	Стручни послови у области јавних набавки
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6. Облигациони односи 7. Методологија рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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



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



Образац компетенција

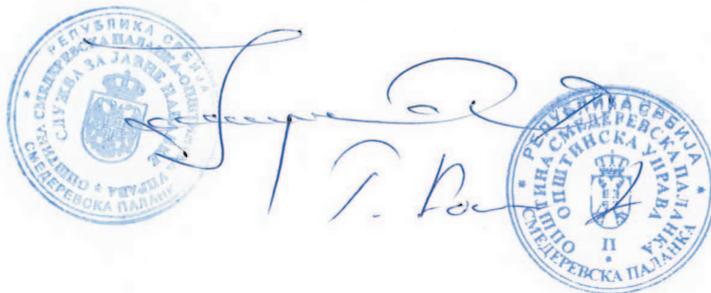
1.	Редни број и назив радног места	бр. 105	Послови јавних набавки
2.	Звање радног места		Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице		Служба за јавне набавке
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки		<ul style="list-style-type: none"> 1. Методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2. Методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3. Методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4. Методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5. Методологија за праћење измене уговора о јавној набавци
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови		<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
	Софтвери		

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

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 106 Шеф Службе за управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 3. Компетенције за рад службеника 4. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5. Развојна функција управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима 6. Организациона култура и понашање

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о раду; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Уредба о одређивању компетенција за рад службеника; Уредба о разврставању радних места; Уредба о оцењивању службеника; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање; Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија и водич за анализу потреба за стручним усавршавањем; приручник за утврђивање компетенција
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРОСО; Централни регистар запослених; Портал за електронску пријаву стручних испита (МДУЛС)
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 <i>бр. 107</i>	Унапређење и управљање људским ресурсима
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1. Информациони систем за управљање људским ресурсима 2. Прописи у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе 3. Компетенције за рад службеника 4. Базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање 5. Развојна функција управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима 6. Организациона култура и понашање

7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о раду; Закон о запосленима у АП и ЈЛС; Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС; Уредба о одређивању компетенција за рад службеника; Уредба о разврставању радних места; Уредба о оцењивању службеника; Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима; Закон о пензијском и инвалидском осигурању; Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање; Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија и водич за анализу потреба за стручним усавршавањем; приручник за утврђивање компетенција
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРОСО; Портал за електронску пријаву стручних испита (МДУЛС)
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	бр. 103 Послови статистике, плана и анализе у области људских ресурса
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2. Посебна функционална компетенција за област рада административно - технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у АП и ЈЛС; Закон о запосленима
	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:



Official stamp: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, ОПШТИНА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

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



Official stamps: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, ОПШТИНА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 109	Кадровски послови
2.	Звање радног места	/	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за управљање људским ресурсима	
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање 	
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација 	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина	
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига 	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине	
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у АП и ЈЛС; Закон о запосленима	
	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



Handwritten signature and blue circular official stamp of the Regional Office of the Municipality of Smederevska Palanka. The stamp contains the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ЛИСТ, ОДЕЛО ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место



Handwritten signature and two blue circular official stamps of the Regional Office of the Municipality of Smederevska Palanka. The stamps contain the text: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ЛИСТ, ОДЕЛО ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОПШТИНСКА УПРАВА, СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 110	Послови евиденција и административни послови
2.	Звање радног места		Млађи референт
3.	Назив унутрашње јединице		Служба за управљање људским ресурсима
4.	Понашајне компетенције (заокружити)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције		<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада		Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно – технички послови		<ol style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине
	Прописи из делокруга радног места		Посебан колективни уговор за запослене у АП и ЈЛС; Закон о запосленима

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

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




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







Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 111 Шеф Службе за скупштинске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката

		<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 извештавањерелевантним телима и органима</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Закон о запосленима Закон о планирању и изградњи Закон о јавним предузећима Закон о јавним службама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр. 112 Нормативно – правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6. Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавањерелевантним телима и органима

2. Посебна функционална компетенција за област рада стручно – оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Методе анализе и закључивања о стању у области 4. Поступак израде стручних налаза 5. Методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција 6. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Закон о запосленима Закон о планирању и изградњи Закон о јавним предузећима Закон о јавним службама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Бр. МЗ Административно – технички послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Канцеларијско пословање
	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:




Образец компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. М5 Технички секретар начелника ОУ
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Служба за скупштинске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:

S. Spas



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

D. Ra



Образац компетенција

бр. 116

1.	Редни број и назив радног места	Буџетски инспектор – шеф Службе
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба буџетске инспекције, ревизије интерне контроле
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2. Управљање људским ресурсима 3. Организационо понашање 4. Управљање променама 5. Управљање пројектима 6. Стратегије и канали комуникације 7. Управљање јавним политикама
	2. послови ревизије	<ol style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	3. Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Општи управни поступак и основе управних спорова 2. Основе казненог права и казних поступака 3. Основе прекршајног права и прекршајни поступак 4. Основе привредног права и привредног пословања 5. Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6. Функционални јединствени информациони систем 7. Основи 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 града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Стручни и аналитички послови у области ревизије
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба буџетске инспекције, ревизије интерне контроле
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1. послови ревизије	<ol style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, 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
	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:

S. Sp



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 1 Помоћник председника општине за област социјално угроженог становништва
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 2. Помоћник председника општине за образовање, културу и спорт
2.	Звање радног места	
3.	Назив унутрашње јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада стручно - оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података 2. Технике обраде и израде прегледа података 3. Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 3	Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	1	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Посебна организациона јединица – Кабинет председника општине	
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 <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање	
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација	
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина	
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.	
	2. Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.	
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина	
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине	
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи	
	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
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 бр. 4	Нормативно – правни послови у Кабинету
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Кабинет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима 2. Процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности 3. Методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација 4. Примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката 5. Припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације 6. Методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

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

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 5 Послови медијске презентације Општине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Кабинет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање односима 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 7. Кризни менаџмент 8. Заштита података о личности 9. Понашање друштвених група, организационо понашање и етика
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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




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




Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 6 Технички секретар председника Општине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Кабинет
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података 4. Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе 6. Методе вођења интерних и доставних књига
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	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:

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

T. D.



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 1 Општински правобранилац
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска база прописа
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:



Менаџ Милевић

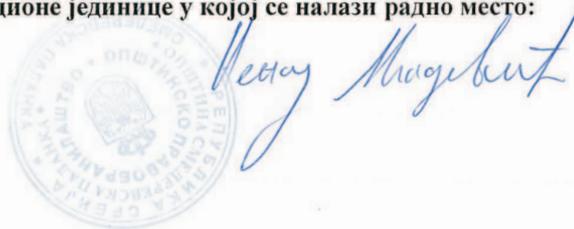
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 2 Заменик Општинског правобраниоца
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Посебна функционална компетенција за област рада стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине

Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска база прописа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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



The image shows a circular official seal of the Municipality of Novi Mesto (Opština Novi Mesto) with a handwritten signature in blue ink over it.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	бр. 3 Технички секретар Општинског правобранилаштва
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње јединице	Општинско правобранилаштво
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1. Посебна функционална компетенција за област рада административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1. Канцеларијско пословање; 2. Методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3. Технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4. Технике израде потврда и уверења о којима се вод службена евиденција; 5. Технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6. Методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, , Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе.

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

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

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

