

**П Р А В И Л Н И К**  
**о организацији и систематизацији радних места у**  
**Општинској управи општине Мајданпек**  
**и Правобранилаштву општине Мајданпек <sup>9)</sup>**

("Сл. лист општине Мајданпек", бр. 15/19, 38/19, 31/20, 34/21, 1/22, 21/22, 26/22, 33/22, 2/23,  
29/23 и 7/24)

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек, (даљем тексту: Правилник) уређују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинска управа) и Правобранилаштву општине Мајданпек. <sup>9)</sup>

**Члан 2.**

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

**II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 3.**

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 Општинске управе су одељења и службе.

Службе се организују као основне организационе јединице у Општинској управи или као уже унутрашње организационе јединице у одељењу у Општинској управи.

**Члан 4.**

Основне унутрашње организационе јединице у Општинској управи су:

1. Одељење за правне и опште послове;
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове;
3. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове;
4. Одељење за финансије, буџет и трезор;
5. Стручна служба органа општине.

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

Послове интерне ревизије и буџетске инспекције, утврђене овим Правилником, обављају самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

### **III УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 7.**

Послови из делокруга Одељења за правне и опште послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за имовинско-правне послове и послове правне помоћи;
2. Службе за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак.

#### **Члан 8.**

**Служба за имовинско-правне послове и послове правне помоћи** обавља послове у области имовинско-правних односа на грађевинском земљишту и другим непокретностима и то: стручне послове у вези отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине, претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и формирање грађевинске парцеле, установљавање права службености на грађевинском земљишту, послове експропријације непокретности, односно административног преноса непокретности, послове поништаја решења о експропријацији, послове евиденције непокретности у јавној својини општине, послове припреме нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини општине, послове пружања правне помоћи грађанима; послове заштите права пацијената; послове из домена родне равноправности; послове који се односе на област опште управе, вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима, послове пријема представки и притужби грађана и одговарања на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа, обавља и друге послове на основу Закона и других прописа.

Ради заштите имовинских права и интереса општине и њених органа, месних заједница, јавних служби и других организација чији је оснивач општина, до постављења правобраниоца општине Мајданпек, послове правобраниоца обављаће дипломирани правник са положеним правосудним испитом по посебном овлашћењу председника општине.

#### **Члан 9.**

**Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак** обавља послове који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, вођење јединственог бирачког списка, послове месних канцеларија (лична стања грађана, издавање извода из матичних књига и књига држављана, састављање смртовница, достављање података за бирачки списак и др.) и остале послове из ових области.

### **IV. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 10.**

Послови из делокруга Одељења за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за урбанизам и грађевинарство;
2. Службе за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине;
3. Службе за инспекцијске послове.

## **Члан 11.**

**Служба за урбанизам и грађевинарство** обавља послове који се односе на припрему и доношење просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености просторних и урбанистичких планова са прописима о планирању и изградњи, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности републике и општина, спровођење урбанистичких планова, издавање информација о локацији, издавање услова за формирање нових парцела (парцелација и препарцелација), уређење јавног грађевинског земљишта путем одговарајућих планских докумената, спровођење обједињене процедуре за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, одобравање извођења радова, измене локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

## **Члан 12.**

**Служба за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на развој и обављање комуналних делатности, стамбену изградњу и односе са стамбеним заједницама, послове државне управе у стамбеној области, које република повери општини, спроводи поступке процене утицаја на животну средину; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје и врши ревизију издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара, обавља послове из области безбедности и здравља на раду, послове израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, послове организације цивилне заштите; припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ванредног стања на територији општине, израђује услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања и обавља друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

## **Члан 13.**

**Служба за инспекцијске послове** обавља послове који се односе на надзор над применом закона, других прописа и општих аката који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката, као и на извођење грађевинских радова и грађење објеката; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, надзор над уређењем јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања топлотном енергијом, изношењем и депоновањем смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем

делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; надзор над радом послодавца за учење кроз рад, надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа високошколског образовања, вођење потребних евиденција, обавља послове пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова и друге послове у овој области, у складу са законом, Статутом општине и другим прописима.

## **V УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 14.**

Послови из делокруга Одељења за привреду, јавне делатности и заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за привреду;
2. Службе за јавне делатности;
3. Службе за заједничке послове.

### **Члан 15.**

**Служба за привреду** обавља послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана и правних лица и органа општине у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, енергетике, приватног предузетништва, трговине, туризма, угоститељства, занатства, саобраћаја, контролу цена услуга и производа јавних предузећа чији је оснивач општина, контролу обрачуна зарада у јавним предузећима, праћење програма пословања јавних предузећа, извештавање надлежних министарстава о реализацији исплата зарада и програма пословања јавних предузећа, обавља и друге послове из ове области.

### **Члан 16.**

**Служба за јавне делатности** обавља послове који се односе на образовање, културу, физичку културу, примарну здравствену заштиту, социјалну заштиту, друштвену бригу о деци, административне послове за потребе Комисије за додатну подршку деци и одраслима, борачко-ивалидску заштиту, јавно обавештавање и послове из других јавних делатности из надлежности општине.

### **Члан 17.**

**Служба за заједничке послове** обавља послове који се односе на обављање послова у вези са организацијом рада писарнице и архиве, у складу са прописима о канцеларијском пословању, оверу потписа, рукописа и преписа, телефонску централу и заједнички бифе, достављање писмена, одржавање и употребу моторних возила, умножавање материјала, одржавање хигијене и друге послове из ове области; предузимање мера за заштиту објеката органа општине Мајданпек од пожара, у складу са важећим прописима, физичког обезбеђења

запослених и објеката Скупштине општине, инвестиционо и текуће одржавање објеката и друге послове из ове области.

## **VI. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР**

### **Члан 18.**

Послови из делокруга Одељења за финансије, буџет и трезор обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и то:

1. Службе за контирање и књижење;
2. Службе ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава;
3. Служба пореске локалне администрације.

### **Члан 19.**

**Служба за контирање и књижење** обавља послове који се односе на припрему и спровођење буџета општине, локалне јавне приходе и расходе, рачуноводствене послове за директне кориснике, за индиректне кориснике којима је укинут рачун и за месне заједнице, друге економске финансијске послове за буџет, трезор и за потребе рачуна друштвених делатности, послове везане за задуживање општине, расписивање зајма, планирање средстава, вођење инвестиција чије је финансирање из буџета, послове трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

### **Члан 20.**

**Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава** обавља послове који се односе на контролу тачности и исправности финансијске документације, плаћања, обрачун накнада и обавеза по уговорима, послове јавних набавки, извршење буџета и трезора и друге послове из ових области из надлежности општине.

### **Члан 21.**

**Служба пореске локалне администрације** обавља послове пријема, обраде, контроле и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода, евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационалним системом; издавање уверења и потврда и извештавање у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

## **VII. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И ДЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

## **Члан 22.**

**Стручна служба органа општине** обавља стручне, организационе и техничке послове за Скупштину општине, Председника општине и Општинско веће, који се односе на припрему седница и обраду, израду, штампање, достављање и објављивање аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине, Председника општине и Општинског већа и вођење евиденција о одржаним седницама, пружање стручне помоћи Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката, давање правних мишљења Скупштини, Председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа и другим питањима функционисања система локалне самоуправе у општини.

## **VIII ДЕЛОКРУГ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ КАО ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **Члан 23.**

**Кабинет председника општине** обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину, врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине, припрема програм рада председника и заменика председника општине, прати активности на реализацији утврђених обавеза, евидентира и прати извршавања донетих аката, координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката, врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине, врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине, врши интерно информисање председника и заменика председника општине, врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности, врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

У Кабинету председника општине се могу поставити помоћници председника општине за поједине области и други запослени који заснивају радни однос на радним местима у кабинету.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – најдуже док траје дужност председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

## **IX РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

#### Члан 24.

Радам Општинске управе руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

#### Члан 25.

Радам основних и ужих унутрашњих организационих јединица у Општинској управи руководи: шеф одељења, односно шеф службе.

Радам Кабинета председника општине руководи (*брисано*)<sup>5)</sup> председник општине.

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

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

(*став 5. брисан*)<sup>5)</sup>

Самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица Општинске управе одговарају за свој рад председнику општине.

Службеници и намештеници у Општинској управи одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице у којој су распоређени и начелнику Општинске управе.

### X СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 26.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	___ / ___ радно место	___ / ___ службеник
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	9	9
Саветник	8	8
Млађи саветник	6	6
Сарадник	6	7
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	13	25
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
<b>Укупно:</b>	<b>46 радних места</b>	<b>59 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	8	9
Пета врста радних места	5	16
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>13 радних места</b>	<b>25 намештеника</b>

1), 2), 4), 6)

## **Члан 27.**

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **85** и то :

- **1** службеник на положају,
- **59** службеника на извршилачким радним местима и <sup>1), 4), 6)</sup>
- **25** на радним местима намештеника <sup>1), 4), 6)</sup>

У укупан број није урачунат Кабинет председника општине где су систематизована 2 радна места са 2 извршилаца, и то:

- 2 радна места (2 помоћника председника општине).

## **Члан 28.**

### **1. Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; предлаже Општинском већу акт о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи; доноси опште акте из области радних односа, дисциплинској и материјалној одговорности запослених, плата и другим накнадама запослених, оцењивању службеника и друга акта у складу са законом и другим прописима, распоређује запослене у Општинској управи, решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Општинској управи у складу са законом, решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе, решава о изузећу службеног лица у Општинској управи, врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине Мајданпек и другим општим актима Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## ***X-1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ***

## **Члан 29.**

### **2. Шеф Одељења**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.



**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## ***X-1/1. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ***

### **Члан 30.**

#### **3. Имовинско - правни послови**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Решава предмете из имовинско-правних односа на земљишту и зградама и другој имовини којом располаже општина, а нарочито: води управни поступак експропријације и поништаја решења о експропријацији, припрема решења у овим поступцима, припрема решења о административном преносу непокретности, припрема решења о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; припрема решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта; врши послове на установљавању права службености на грађевинском земљишту; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем и непосредном погодбом, излази на терен за потребе вођења ових поступака, припрема нацрте аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини, обавља послове вођења евиденције о непокретностима на којима општина има право јавне својине (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, путеви, споменици културе, школе и сл.), припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **4. Послови пружања бесплатне правне помоћи и послови саветника за заштиту права<sup>3)</sup> пацијента и родне равноправности**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прима представке и притужбе грађана и одговара на представке, притужбе и примедбе грађана на рад Општинске управе и других органа општине, пружа правну помоћ грађанима давањем упутстава и правних савета, саставља поднеске и предузима друге радње ради покретања поступка пред надлежним државним и другим органима у циљу остваривања и заштите права грађана, обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима пацијената; утврђује чињенице у вези са поднетим приговором и основаност

приговора, решава по приговору пацијената, пружа информације и савете у вези са правима пацијената, прати прописе који регулишу област здравствене заштите; учествује у изради и реализацији акционих и стратешких планова из области примарне здравствене заштите, сарађује са Саветом за здравље; прати прописе из области родне равноправности, пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине општине и Општинског већа; учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из домена родне равноправности; обавља послове из делокруга рада службе који се односе на нормативну регулативу, локалне и друге изборе, обавља и друге послове које му одреди Шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **5. Управни послови у области грађанских стања и послови унапређења и управљања људским ресурсима**

**Звање:** Млађи саветник<sup>2)</sup>

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља управно правне послове у области личних стања грађана (промене личног имена и презимена, исправке и накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана), обавља стручне и административне послове у сарадњи са секретаром Скупштине општине из делокруга рада Комисије за стамбене односе и Стамбене комисије, издаје тапије, обавља послове у области утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издавање уверења о тим чињеницама, прати динамику уплата отплатних рата за откупљене станове, обавља послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања, врши анализу радних места, обавља послове на изради нацрта Правилника о организацији и систематизацији радних места, обавља послове планирања и развоја кадрова, стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима, послове припреме нацрта Кадровског плана и праћења његовог спровођења у органима, развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника, врши послове на изради предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање, врши послове анализе ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, обавља послове из области радних односа службеника и намештеника, стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата, израђује појединачна аката из области радних односа, обавља и друге послове које му одреди службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>2), 7)</sup>

## **6. Послови из области радних односа**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно-оперативне послове у вези заснивања и престанка радног односа у Општинској управи, евидентира решења о остваривању права из радног односа; обавља послове вођења кадровске евиденције радника Општинске управе, послове вођења евиденције из области рада, комплетирање акта у персоналним досијеима; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине, издавање уверења о имовном стању, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења или начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера, завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

### ***X-1/2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА, МАТИЧНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И БИРАЧКИ СПИСАК***

#### **Члан 31.**

## **7. Шеф службе, послови планирања припрема за одбрану и административно евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на руковођење, организовање, обједињавање и усмеравање рада службе, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга службе, пружа потребну стручну помоћ запосленима у служби, припрема информације и извештаје из делокруга службе, обавља послове који се односе на планирање припрема за одбрану, учествује у изради плана одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије, израђује процене војних и невојних изазова, ризика и претњи, израђује и ажурира план мера приправности и задатака за организацију и рад у ратном и ванредном стању, израђује план мера и задатака за мобилизацију, обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани и другим прописима из ове области; обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних, умрлих и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа, извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>5), 7)</sup>

## **8. Послови вођења и ажурирања бирачког списка**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или правног смера, завршена гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **9. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Доњи Милановац**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>5), 7)</sup>

**9а. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Рудна Глава**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

**9б. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Тополница**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

#### **9в. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Мајданпек**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

#### **9г. Административно - евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Јасиково**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води

одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

## **10. Административно – евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмената и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове

послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

**10а. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Рудна Глава**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

**10б. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Тополница**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове



шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

#### **10в. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, израђује нацрте решења о изношењу матичних књига ван службених просторија, израђује нацрте решења о исправкама у матичним књигама и књизи држављана, обавља послове који се односе на заштиту података о личности у Општинској управи општине Мајданпек у складу са прописима који регулишу ову област, обавља статистичко-евиденционе послове из домена родне равноправности, обавља координацију у раду матичара, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких и социолошких 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>5), 7), 8)</sup>

#### **10г. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

#### **10д. Административно - евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Јасиково<sup>6)</sup>**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књига држављана), ажурирање, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрему за закључење брака и обављање венчања, издавање јавних исправа извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове који се односе на припрему података за ажурирање бирачког списка, води одговарајуће регистре за матичне књиге, уноси податке из матичних књига у Регистар матичних књига као јединствену базу података о личном стању грађана која се води у електронском облику и чување другог примерка матичних књига, врши оверу преписа, потписа и рукописа, по потреби замењује запосленог који обавља послове везане за лична стања грађана: промену личног имена и презимена, накнадни упис у матичне књиге и књигу држављана, обавља послове шефа месне канцеларије и друге послове које му одреди шеф одељења или начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, економских, педагошких, политичких, социолошких наука и менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**Напомена:** Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.<sup>5)</sup>

#### **11. Курир у месној канцеларији**

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

**број намештеника:** 8<sup>6)</sup>

**Опис послова:** Обавља техничке и наједноставније пратеће послове у месним канцеларијама који се односе на пријем, разврставање, разношење и отпремање писмена из надлежности органа општине, њихово непосредно уручење, благовремено враћа доставнице са уредним потписом адресата или напоменом органу или служби из које је писмено упућено, одржавање хигијене службених просторија и обављање других послова које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање.

### ***X-2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ***

#### **Члан 32.**

#### **12. Шеф Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства, архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање, архитектура) или правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>3), 7)</sup>

### ***X-2/1. СЛУЖБА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО***

## Члан 33.

### 12a Послови просторног планирања, урбанизма и грађевинарства

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

**Опис послова:** Спроводи процедуре у поступцима припреме и праћења, израде, разматрања, доношења и објављивања планских докумената; даје стручно тумачење планских аката заинтересованој јавности у току раног и јавног увида; врши проверу потпуности и исправности поступања обрађивача планских докумената по извештају о стручној контроли и извештају о јавном увиду, врши стручне послове за Комисију за планове; спроводи процедуру јавне презентације урбанистичких пројеката; израђује информације о локацији за сложеније објекте, обавештења и потврде из области урбанизма и грађевинарства; врши проверу усклађености урбанистичко-техничких докумената са планским документима; води првостепене управне поступке и израђује акта из обједињене процедуре за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката; локацијске услове за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката; решења о грађевинским дозволама за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката; решења о одобрењу за извођење радова за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола; прибавља услове и податке ималаца јавних овлашћења за издавање услова за пројектовање и прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру; врши пријем и обраду осталих захтева и пријава из обједињене процедуре и припрема потребна акта; врши пријем и обраду осталих захтева за прикључење објеката за које је издата грађевинска дозвола или одобрење за изградњу на комуналну и другу инфраструктуру; води евиденцију и стара се о чувању издатих аката из обједињене процедуре; припрема издата акта за увођење у регистар обједињених процедура, израђује дописе, захтеве и обавештења странкама у поступку, имаоцима јавних овлашћења и управљачима јавног добра; израђује нацрте одговора извештаја и мишљења по захтевима органа државне управе и локалне самоуправе и других органа и организација; израђује нацрте одговора по жалбама на првостепена решења и доставља списе предмета другостепеном органу; обавља и друге послове по налогу шефа Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Сечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање, архитектура) 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>10)</sup>

### 13. Стручно оперативни послови планирања и уређења простора

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове праћења, примене и потребе за доношење и ревизију просторних и урбанистичких планова, као и планова са посебном наменом, урбанистичких планова са детаљном разрадом, као и праћење примене одређених аката за спровођење наведених планова који се односе на планирање, уређење и коришћење простора; припрема

документацију за израду планова и нацрта појединих аката за одређене урбанистичке услове, припрема нацрте аката из ове области (информације о локацији, услове за формирање парцела, извештаје о катастарским парцелама за утврђивање земљишта за редовну употребу објеката), припрема локацијске услове, врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима у поступку обједињене процедуре, обрађује захтеве за издавање грађевинских дозвола и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтевима; учествује у изради решења о употребној дозволи; води регистар инвеститора; учествује у изради решења о изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду; учествује у изради решења о озакоњењу објеката; решења о образовању комисије за технички преглед објеката; стара се о спровођењу решења о уклањању објеката, односно његовог дела; извршава решења грађевинске инспекције о рушењу; сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и обавља друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање, архитектура) 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **14. Регистратор за вођење регистра обједињених процедура**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Проверава испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма и обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука, грађевинског инжењерства, технолошког инжењерства, саобраћајног инжењерства, менаџмента и бизниса (студијски програм менаџмент у саобраћају), архитектуре или економских 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **15. Послови из области грађевинарства**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку прибављања аката у обједињеној процедури, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права или обавеза, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре, прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења, прибавља од имаоца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључења објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују, прати промене трошкова и ажурира их уз захтеве, обавља свакодневну комуникацију са имаоцима јавних овлашћења, а у вези појединачних захтева, прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности, копију плана и остале податке по појединачним предметима у сарадњи са обрађивачима, припрема захтеве имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру, доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра појединачна акта ради уписа права својине, врши упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање, издаје потврде о пријему захтева, врши послове достављања аката за потребе објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа, прати рокове истека за обраду захтева односно објављивање и о томе обавештава обрађиваче, припрема дописе и друга акта у поступцима легализације објеката, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, електротехничког или машинског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **16. Послови издавања дозвола из области грађења и озакоњења објеката**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води поступак за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима, контролише усклађеност идејног решења и идејног пројекта са законом, правилницима и планским документом, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова, контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе, учествује у изради уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката и потврде

да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, обавља административно – техничке послове у вези са покретањем поступка озакоњења објекта, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење озакоњења објекта, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, издаје потврде и уверења на захтев старнке, издаје решења о постављању привремених објекта (летњих башти угоститељских објекта) и заузећу јавне површине, прати прописе из своје области, припрема и израђује предлоге и нацрте аката из своје области, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>5), 7)</sup>

## **X-2/2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 34.**

#### **16.а Послови заштите животне средине**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и Закона о управљању отпадом. Спроводи управни поступак по Закону о управљању отпадом, при издавању дозвола за управљање отпадом, издавању дозвола за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама. Учествоје у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, спроводи поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања. Спроводи управни поступак у складу са одредбама Закона о процени утицаја пројекта на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје општинска управа, даје мишљење на одлуке о изради, односно неизради стратешке процене утицаја на животну средину планова или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину. Спроводи управни поступак при издавању интегрисане дозволе за објекте - пројекте за које одобрење за изградњу даје општинска управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду – при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону; израђује нацрте решења о одузимању дозволе; врши ревизију издате дозволе по службеној дужности и даје мишљење на захтев надлежног Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом. Издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама. Доставља извештаје надлежном Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, утврђује мере и услове заштите од буке, води Локални регистар загађивања, учествује у раду радних тела и комисија, врши и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, правних, економских, педагошких и

социолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>8)</sup>

(брисано)<sup>2), 5)</sup>

## **17. Стручно-оперативни послови из комуналне и стамбене области**

**Звање: Референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку остваривања права из области комуналних делатности, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, врши пријем документације из делокруга рада, обавља поједине управне радње из делокруга рада комуналне инспекције, води евиденцију квалитета пружених услуга, грејања стамбеног и пословног простора, учествује у спровођењу извршења решења која доноси комунални инспектор, по потреби обавља послове пријема странака и даје обавештења о неопходној документацији у поступку озакоњења објеката, помаже странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца у циљу остваривања њихових права и обавеза, води евиденцију издатих решења о рушењу и решења о озакоњењу, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, води прописане евиденције из стамбене области (регистар стамбених заједница и др.), води интерне евиденције из делокруга рада одељења; у случају спречености возача, за потребе рада одељења обавља послове управљања моторним возилом и превозом запослених у одељењу; обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању електротехничког, грађевинског, економског или машинског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства<sup>9)</sup> у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## ***X-2/3. СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ***

### **Члан 35.**

## **18. Руководилац инспекције и послови инспекције заштите животне средине и комуналне инспекције**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад инспектора, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова инспектора, врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспектора, припрема извештаје о раду за потребе органа општине и Републике, припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне



планове рада и припрема одговоре на представке и притужбе; обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем прописа из области заштите животне средине као и општинских одлука донетих на основу ових и других прописа, доноси решења и налаже мере, стара се о њиховом спровођењу, обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима, општинских прописа донетих на основу овог и других закона у овој области, врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних предузећа и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу поштовања закона, других прописа и општих аката, врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене, предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, сарађује са републичким инспекцијама у циљу успешнијег надзора, води евиденције прописане за рад инспекције, припрема извештаје за потребе органа општине и надлежне републичке органе, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине, Општинско веће и Председник општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука, грађевинског инжењерства, заштите животне средине, заштите на раду, гео-наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **19. Саобраћајни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима, издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу, предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, обавља и друге послове из своје надлежности које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **20. Грађевински инспектор**

**Звање: Сарадник<sup>6)</sup>**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, 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, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању привремених објеката, врши и друге послове које му одреди шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема грађевинске или архитектонске струке, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>5), 6), 7)</sup>

## **20а. Грађевински инспектор**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о планирању и изградњи и то: врши инспекцијски надзор над применом закона, општинских и других прописа који уређују изградњу објекта, 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, на техничка својства и квалитет грађевинског материјала који се уграђује, контролише да ли је за објекат у изградњи издата грађевинска дозвола и пријава почетка радова, контролише да ли је извођач радова предузео мере за безбедност суседних објеката и саобраћаја, околине и заштите животне средине; проверава да ли извођач радова води прописану књигу о извођењу радова и грађевински дневник на прописан начин, проверава да ли су у току грађења и коришћења објеката врше прописана осматрања и одржавања објеката, да ли је градилиште обележено на прописан начин, контролише да ли објекти угрожавају и изазивају опасност по живот и здравље људи, безбедност суседних објеката, безбедност околине и нормално одвојање саобраћаја и налаже одговарајуће мере за отклањање опасности, доноси решења о предузимању потребних мера и радњи и налаже мере из своје надлежности, одговоран је за њихово спровођење, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе, сарађује са републичким инспекцијама и другим органима у циљу успешнијег обављања надзора, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, припрема извештаје за органе општине и надлежне републичке органе. припрема програм уклањања бесправних објеката и спроводи решења о извршењу, доноси решења о уклањању

привремених објеката, израђује статистичке и друге извештаје из области грађевинарства, израђује нацрте аката за потребе органа општине из своје надлежности, прати прописе из своје надлежности, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства или архитектуре, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област: просторно планирање, архитектура) 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>6), 7)</sup>

## **21. Општински просветни инспектор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем закона који регулишу ову област, као и прописа донетих на основу закона, врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, припрема нацрте и предлоге одлука и других аката које доносе органи општине, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **22. Комунални редар**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља поједине пратеће помоћно техничке радње из делокруга комуналне инспекције, врши контролу коришћења и одржавања комуналних објеката, уређења и чистоће јавних површина, уређења и одржавања паркова, зелених површина, улица, путева, евидентирања јавних површина на којима се депонује грађевински материјал или врши било

каква изградња и о истом обавештава надлежну инспекцију, помаже у раду комуналним инспекторима, обавља и друге послове које му повери шеф службе, шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању, грађевинског, машинског, рударско – геолошког или електротехничког смера и најмање 6 месеци радног искуства.

### ***X-3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ***

#### **Члан 36.**

##### **23. Шеф Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских, правних, гео - наука или технолошког инжењерства 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

### ***X – 3/1. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ***

#### **Члан 37.**

##### **24. Послови привреде, праћења рада јавних предузећа и стручно оперативни послови у области комуналних делатности, саобраћаја и унапређења енергетске ефикасности**

**Звање:** саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати и анализира развој привреде, ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности, помаже у изради бизнис планова, прати и спроводи прописе из области привреде, врши административно – техничке послове, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, остварује контакте са локалним привредницима и предузетницима, организује истраживања у циљу унапређења њиховог пословања, врши анализу и евалуацију могућности проширења привредних капацитета и предлаже инструменте за подстицај економског развоја, прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга, анализу рада јавних предузећа чији је оснивач општина, као и других даваоца комуналних услуга поверених од стране општине; сачињава извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга, даје мишљење на предложену висину цена комуналних услуга, припрема нацрт и предлог аката у складу са Законом и актима

општине; припрема анализе извештаја и информације у вези обављања комуналне делатности, припрема и прати реализацију финансијских планова; обавља послове припреме и израде предлога прописа и других општих аката; предлаже нацрт мера у случају поремећаја у области пружања комуналних производа и услуга; обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање и безбедност саобраћаја, унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја; учествује у изради плана енергетске ефикасности на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука, индустријског инжењерства и менаџмента, технолошког инжењерства или саобраћајног инжењерства 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## **25. Послови економског развоја и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства**

**Звање:** Сарадник

**број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију општине спроводи управни поступак везано за разврставање у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката и коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; издаје уверења о

чињеницама о којима се водила евиденција у регистру радњи, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских, правних, биотехничких наука односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студијских програма (област туризмологије, предузетништва), индустријског инжењерства и менаџмента и саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7), 8)</sup>

## **26. Управни послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и послови из области ауто такси превоза**

**Звање:** Млађи саветник<sup>4)</sup>

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и израђује нацрте решења из области пољопривреде, водопривреде и шумарства (наднада за промену намене пољопривредног земљишта, водни услови, водна сагласност, водна дозвола), утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама; стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, води одређене статистичке евиденције (домаћинства, пољопривредна механизација, сточни фонд, земљишни фонд и др.), омогућава остваривање права пољопривредницима која им по позитивним прописима припадају, проучава стање инфраструктуре, утврђује водопривредне услове из надлежности Општине ускладу са позитивним прописима, издаје водопривредне сагласности на основу водопривредних услова, пружа стручну помоћ приликом подношења пријава надлежном органу за отварање и промене у области пољопривредних газдинстава, обавља; припрема нацрте решења из области ауто такси превоза, и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области биотехничких или економских наука, односно интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних или двопредметних студија 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>4), 7)</sup>

**Члан 38.**

**27. Послови из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите и послови повереника за избеглице**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Води првостепени управни поступак и израђује управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990.године, прати њихову реализацију и финансирање, обавља послове на утврђивању услова за добијање налепница за означавање возила особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима, обавља и аналитичко-планске послове у области социјалне и примарне здравствене заштите; прати, анализира и спроводи прописе из социјалне и примарне здравствене заштите; иницирање одговарајућих мера које се односе на побољшање квалитета и квантитета услуга у области социјалне и здравствене заштите, одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља послове које се односе на утврђивање статуса избеглица, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних, социолошких, економских или гео-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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**28. Послови из области друштвене бриге о деци и бриге о породици**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове пријема странака и давање информација о начину прибављања документацији у поступку остваривања права и обавеза из области друштвене бриге о деци и бриге о породици: о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, права на накнаду трошкова боравка деце у предшколској установи и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и за остваривање права на дечији додатак, обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција; врши контролу обрачуна породилског боловања и боловања по основу неге детета и обрачун накнада у складу са законом и обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, природно - математичког, машинског или електротехничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7), 9)</sup>

## **X – 3/3. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 39.**

#### **29. Административни и канцеларијски послови писарнице**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, разврставање предмета и аката по унутрашњим организационим јединицама, прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима општине, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа, вођење евиденција, чување и употребу печата, врши послове израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику, даје информације о висини административних такси и накнада, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског електротехничког или рударског смера, гимназије, положен државни стручни испит. најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места<sup>7), 8)</sup>

#### **30. Послови архиве**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Проверава да ли су предмети завршени и прописно обрађени за архивирање, обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, устројава и води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала, евидентирање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања, вођење и коришћење архивске књиге, обавља оверу рукописа, преписа и потписа, помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању машинског, грађевинског, рударског или електротехничког смера, гимназије, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7), 8), 9))</sup>

#### **31. Телефониста**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове пријема и прослеђивање телефонских позива, успостављања телефонске везе преко централе, води евиденцију телефонских разговора, пружа



потребне информације и обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању рударског, металуршког или машинског смера и најмање 6 месеци радног искуства.

### **32. Курир**

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

**број намештеника:** 2<sup>6)</sup>

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на пријем, разврставање и доставу поште и другог материјала, води евиденцију поште у интерним доставним књигама, преузима пошиљке и предаје на завођење писарници, преузима поштанске пошиљке за експедовање и предају пошти, непосредно доставља писмена грађанима и правним лицима, благовремено враћа доставнице са уредним потписом адресата, или напоменом органу или служби из које је писмено упућено, умножава материјал на апарату за фотокопирање, по потреби обезбеђује телефонске везе за потребе запослених у Општинској управи и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање.

### **33. Послови заједничког бифеа**

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

**број намештеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење других напитака (сокова и сл.) за потребе Скупштине општине, Председника општине, Општинског већа и запослених у Општинској управи, као и за потребе корисника сале за састанке, уколико исти то захтевају, одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање.

### **34. Портир**

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

**број намештеника:** 2

**Опис послова:** Води евиденцију о уласку и изласку странака и запослених у објекат, обавештава странке о распореду службених просторија, врши контролу и надзор рада алармног система, прима пошту и осталих писмених отправки, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима, сарађује са органима полиције у случају нарушавања реда и мира у згради Скупштине општине Мајданпек, врши чишћење снега испред зграде општине, учествује у истовару и расподели канцеларијског материјала по службама, врши набавку материјала и ситног инвентара за потребе органа општине по налогу непосредног руководиоца и обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Основно образовање и одговарајућа здравствена способност.

### **35. Послови домара и противпожарне заштите**

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

**број намештеника:** 1

**Опис послова:** Обавља послове текућег одржавања објекта, уређаја и инсталација, врши контролу исправности инсталација, уређаја, апарата и слично, припрема опрему и инсталације за рад, врши умножавање материјала на апарату за фотокопирање, спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара у складу са прописима из ове области, стара се о исправности апарата и уређаја за гашење пожара и организује контролу исправности истих, обавезно сваког запосленог обавештава и поучава о намени и начину употребе одговарајућих средстава за заштиту, као и апарата и уређаја за гашење пожара, стара се о несметаном пролазу кроз степеништа, пролазе, ходнике и сл., сарађује са надлежном ватрогасном службом, води потребну евиденцију из области заштите од пожара, као и друге евиденције из делокруга противпожарне заштите, обавља и друге послове по налогу, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању електротехничког или машинског смера, положен испит из ППЗ и најмање шест месеци радног искуства у струци.

### **36. Послови биротехничара**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал, проверава исправност умноженог материјала, води евиденцију о количини утрошеног материјала, стара се о одржавању средстава за умножавање материјала, прати стање објеката које користе органи општине, предлаже надлежној служби општине санацију појединих објеката у циљу очувања грађевинско-техничке исправности објеката, прати квалитет централног грејања у просторијама Општинске управе и органа општине, помаже домару у појединим интервенцијама по налогу шефа одељења, врши набавку потрошног материјала и ситног инвентара од уговорених добављача по спроведеним поступцима јавних набавки у сарадњи са службеником за јавне набавке и исти предаје одељењима, води евиденцију примљеног и издатог канцеларијског материјала као и другог материјала у складу са потребама органа општине, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању рударско-геолошке или машинске струке и и најмање шест месеци радног искуства.

### **37. Послови одржавања хигијене**

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

**број намештеника: 3**

**Опис послова:** Обавља послове одржавања чистоће и хигијене у службеним просторијама органа општине (чишћење и прање подова, чишћење инвентара, прање прозора, брисање прашине са намештаја, чишћење санитарних просторија, изношење отпада, одржавање хигијене санитарних чворова и др.), обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Основна образовање.

### **38. Возач**

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

**број намештеника: 2**

**Опис послова:** Управља моторним возилом и превозом путника за потребе Општинске управе и других органа општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовременој регистрацији возила, води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној

километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива, евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, води књигу евиденције о издатим путним налозима, отклања мање кварове на возилу, обавља прање и чишћење моторног возила, обавља и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању саобраћајне, машинске или електротехничке струке, положен возачки испит "Б" категорије и најмање три године искуства у управљању моторним возилима.

#### ***Х-4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, БУЏЕТ И ТРЕЗОР***

##### **Члан 40.**

##### **39. Шеф Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмерава рад одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења, распоређује послове по унутрашњим организационим јединицама, односно на непосредне извршиоце, потписује акта из делокруга одељења, пружа потребну стручну помоћ запосленима, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга одељења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката за органе општине, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга одељења, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, и врши друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### ***Х - 4/1. СЛУЖБА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ***

##### **Члан 41.**

##### **40. Послови буџета и трезора**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши координацију у поступку примене буџета, разрађује смернице за припрему буџета и предлаже износе апропријација који се уносе у буџет, припрема делове нацрта Одлуке о буџету; допунском буџету и завршном рачуну буџета, даје препоруке директном кориснику и органима општине по питању буџета, финансија и трезора, припрема нацрте решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора, пројекцију и праћење захтева за плаћање расхода који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета и сервисирање дуга, дефинисање месечних, дневних квота преузетих обавеза и плаћања, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **41. Интерни контролор буџета**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине и осталих корисника јавних средстава општине Мајданпек; установа и јавних служби из области здравствене и социјалне заштите чији је оснивач општина Мајданпек, васпитно-образовних установа са територије општине Мајданпек и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода, прати све трансакције које се тичу буџетских примања и издатака, прати управљање средствима и управљање дугом локалне власти, контролише поступке јавних набавки, процес планирања и извештавања везано за јавне набавке и врши и друге послове које му одреди шеф одељења и начелник општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **42. Вођење пословних књига за директне и индиректне кориснике**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши послове вођења пословних књига за директне и индиректне кориснике, усклађује извештаје из пословних књига са главном књигом трезора, саставља и оверава годишње и периодичне извештаје и завршне рачуне, води помоћне књиге и евиденције (евиденција основних средстава, евиденција о утрошку горива, евиденција за сваког купца стана у откупу чији је продавац општина по систему картица, прати задужења и књижи уплате, води и друге евиденције у складу са законским прописима), обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **43. Вођење главне књиге буџета и трезора**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Извршава послове контирања буџета и трезора, води помоћне књиге, евиденције примања и издатака, саставља и оверава консолидоване периодичне и годишње извештаје и завршни рачун, врши месечно слагање евидентираних прихода и примања, расхода и издатака у књиговодству са извештајем Управе за трезор о наплати јавних прихода и извршеним расходима, врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету, даје налоге за прекњижавање погрешно пренетих средстава са рачуна извршења буџета општине Мајданпек, врши месечно извештавање: учитавање податакта у Регистар запослених, извештај о датим гаранцијама, извештај о кредитном задужењу, извештај о приходима и примањима и расходима и издацима буџета према Управи за трезор, врши извештавање за потребе Републичког завода за статистику, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или математичко-техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање рачуновођа и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### ***X-4/2. СЛУЖБА ЛИКВИДАТУРЕ, БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА И ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЧУНА, ПЛАЊАЊА И СТАЊА СРЕДСТАВА ЗА КОНТИРАЊЕ И КЊИЖЕЊЕ***

#### **Члан 42.**

#### **44. Финансијско – рачуноводствени послови**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши пријем и контролу финансијске документације, врши фактурисање услуга, води књигу излазних фактура и других евиденција, попуњава и ликвидира налоге за пренос средстава корисницима буџета, врши обрачун плата и накнада за изабрана и постављена лица, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност, ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању, обрађује податке и израђује статистичке табеле, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске или финансијске струке, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>4), 7)</sup>

#### **45. Ликвидатура и контрола тачности и исправности финансијске документације**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената, врши повраћај или оверава финансијску документацију, води евиденцију о финансијским документима, извршава финансијске послове из области ратних војних инвалида, цивилних жртава рата и допунске заштите бораца, прати уплате купаца

станова у откупу чији је продавац општина и предузима потребне мере у складу са важећим актима, прати реализацију закључених уговора, потврђује и оспорава ИОС-е, попуњава и ликвидира налоге за пренос, врши и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**46. Обрачун плата, накнада и додатака за запослена, изабрана, именована и постављена лица и зарада по уговорима**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши обрачун плата, обустава из плата, накнада и додатака за запослене, изабрана, именована и постављена лица у органима општине и индиректне кориснике за које се по налогу, врши обрачун, води књигу плата, накнада и додатака, издаје потврде из ове области, припрема статистичке извештаје из области плата, прати прописе који регулишу ову област, врши и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

**47. Послови јавних набавки и извршења буџета и трезора**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Иницира и учествује у изради општих аката којима се уређује поступак спровођења јавних набавки, учествује у изради Плана јавних набавки, конкурсне документације са Комисијом за спровођење јавне набавке, оглашава јавни позив за поступак јавне набавке, прати спровођење процедуре јавне набавке, учествује у поступку до потписивања уговора са најповољнијим понуђачем, прати реализацију закључених уговора, доставља Управи за јавне набавке прописане извештаје, прати прописе везане за јавне набавке, спроводи набавку путем поруџбенице, спроводи скраћени поступак јавне набавке, даје општу сагласност за одобравање финансијских активности директног корисника, контролише план извршења буџета, врши корекције и доставља кориговани план трезора, управља готовинским средствима, одобрава комплетирани захтеви са финансијском документацијом, управља имовином коју користе органи, прати прописе из ове области, обавља и друге послове по налогу шефа службе, шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске струке, положен државни стручни испит, сертификат службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

## Члан 43.

### 48. Послови утврђивања јавних прихода

Звање: Млађи сарадник

број

службеника: 1

**Опис послова:** Прима, уноси и обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе, ажурира јединствену базу података, пружа стручну подршку у обављању послова који се односе на утврђивање локалних јавних прихода, уноси податке о датуму достављања решења, учествује у изради планова редовне и принудне наплате и прати њихово извршење, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга и обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или виша стручна спрема економске или правне струке, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

### 49. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле

Звање: Саветник

број службеника: 1

**Опис послова:** Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, доноси решења којима се налаже отклањање утврђених недостатака у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима, доноси решења о принудној уплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских или правних 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) *као и потребне компетенције за обављање послова радног места.*<sup>7)</sup>

### 50. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Виши референт

број службеника: 1

**Опис послова:** Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе, врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, проверава исправности књиговодствених документа, води јединствено пореско књиговодство, води евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника,

израђује порески завршни рачун, припрема информације и извештаје, обавља друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **51. Помоћно технички послови локалне пореске администрације**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља пратеће помоћно техничке послове пријема странака и пружања основне помоћи и објашњења од значаја за попуњавање пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, врши пријем пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица и катастарске приходе, даје информације пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, попуњава уплатнице пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу шефа одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању електротехничког или машинског смера и најмање 6 месеци радног искуства.

### ***X-5. СТРУЧНА СЛУЖБА ОРГАНА ОПШТИНЕ***

#### **Члан 44.**

#### **52. Шеф службе, нормативно – правни и други послови**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмерава рад службе, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ запосленима на оперативно правним пословима потписује акта из делокруга службе, обавља најсложеније послове и задатке у оквиру службе, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката које доносе Општинско веће и Скупштина општине, припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа, учествује у радним тимовима приликом израде нацрта сложенијих аката, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга службе, по позиву присуствује седницама Општинског већа и Скупштине општине у својству овлашћеног известиоца, стара се о законитости предлога општих и других аката које доносе органи општине, пружа помоћ секретару Скупштине у припремању седница и извршавању закључака Општинског већа и Скупштине, стара се о благовременој изради записника са седница Општинског већа и Скупштине и њихових радних тела, обавља и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>



(Радно место на редном броју 53. брисано)<sup>7), 8)</sup>

### **53. Стручно–оперативни послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља стручно-оперативне послове који се односе на припрему материјала за седнице Скупштине општине и Општинског већа, као и његово благовремено достављање, учествује у припреми дневног реда за седнице Скупштине и Општинског већа, њихових радних тела, учествује у изради записника и тонском снимању тока седнице Скупштине и Општинског већа, комплетира материјал за седнице Скупштине општине и Општинског већа и исте предаје на доставу, чува изворне акте и документе, води евиденцију о присуству одборника на седници Скупштине општине и присуству чланова Општинског већа на седници општинског већа; прати динамику извршења закључака и одлука са седница органа, обавља и друге послове које му одреди шеф службе, секретар скупштине и начелник Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, машинског или електротехничког смера, гимназије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

### **54. Технички секретар**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове који се односе на прикупљање података и информација за потребе председника општине, заменика председника, секретара скупштине као и начелника Општинске управе, води евиденцију службених путних налога и друге евиденције за њихове потребе, успоставља телефонске везе за потребе председника општине, заменика председника, секретара скупштине, као и начелника Општинске управе, врши пријем и слање електронске поште за потребе органа општине, води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним поклонима, у одсуству лица задуженог за послове протокола, обавља и друге послове које му одреди Шеф службе, начелник Општинске управе и секретара Скупштине.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању електро или машинске струке и и најмање шест месеци радног искуства.

### **55. Оператер на рачунару**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове припреме и обраде и уређивања текстова које чине садржину аката органа општине у циљу објављивања у Службеном листу општине и врши штампање Службеног листа, обавља послове куцања и умножавања материјала и аката за потребе Општинског већа, Скупштине општине и Општинске управе; обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** Стечено средње образовање у трогодишњем трајању из области услужних занимања и завршен курс за рад на рачунару.<sup>5)</sup>

## **XI КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 45.**

#### **56. Помоћник Председника општине за локални економски развој**

**Опис послова:** Прати и проучава стање и покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за локални економски развој општине, спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; израђује студијско-аналитичке материјале, сарађује са стручним саветодавним телима и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела председника општине, предлаже председнику општине доношење појединих прописа, даје стручна мишљење председнику општине, остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације, подноси извештаје о свом раду председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у састављању и изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских 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, најмање три година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **57. Помоћник Председника општине за област инфраструктуре, заштиту животне средине и ванредне ситуације**

**Опис послова:** Прати и проучава стање и покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој ових области, сагледава потребе за унапређење квалитета живота локалне заједнице; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; израђује студијско-аналитичке материјале, сарађује са стручним саветодавним телима и обрађује мишљења и предлоге стручних саветодавних радних тела председника општине, предлаже председнику општине доношење појединих прописа, даје стручна мишљење председнику општине, остварује контакте и сарадњу са ресорним министарствима, институцијама и организацијама; саставља извештаје, анализе и информације, подноси извештаје о свом раду председнику општине најмање два пута годишње, сарађује са органима општине у састављању и изради одговора на одборничка питања, врши и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, правних, економских, педагошких и социолошких 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, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).<sup>10)</sup>

#### **58а. Послови протокола и односа са јавношћу**

**Звање:** Млађи референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове протокола по налогу председника општине, врши стручне послове информисања о раду органа општине, општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у општини; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника општине; обавља и друге послове по налогу функционера општине.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, машинског, електротехничког, природно – математичког смера и гимназије, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>1), 4), 6), 7)</sup>

## ***XII САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ***

### **Члан 46.**

#### **58. Интерни ревизор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, пружа савете руководству и запосленима, израђује годишњи план ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, помаже у идентификовању и процени ризичних области, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије, обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао, саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана руководиоцу субјекта ревизије, путем писаних или усмених извештаја, развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака, стара се о сталном професионалном развоју, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава, обавља и друге послове по налогу Председника општине.

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економских 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.<sup>7)</sup>

#### **59. (брисано)<sup>7), 10)</sup>**

## ***XIIa ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК***

### **Члан 46а**

**Правобранилаштво општине Мајданпек (у даљем тексту: Правобранилаштво) је посебан орган општине који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Мајданпек.**

**Послове из надлежности Правобранилаштва обавља Правобранилац општине Мајданпек.**

### **60. Правобранилац општине Мајданпек**

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Руководи радом 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, њених 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; прибавља податке из службених евиденција других органа неопходне за одлучивање у управним поступцима из своје надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе, подноси извештај о раду Правобранилаштва Општинском већу за претходну годину, за свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.<sup>9)</sup>

## ***XIII ПРИПРАВНИЦИ И ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ***

### **Члан 47.**

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника у Општинској управи може стећи лице које није било у радном односу, односно на раду ван радног односа, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

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

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Лица са инвалидитетом могу се примати у Општинској управи у складу са посебним прописима.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места**  
**у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 15/19)**

**XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 48.**

Матичар и заменик матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/14 и 47/18) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља ове послове у звању вишег референта, уколико је положио посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

**Члан 49.**

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору ("Службени гласник РС", број 36/15, 44/18 и 95/18) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора

**Члан 50.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 51.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Службени лист општине Мајданпек", број 40/16, 27/17, 10/18 и 33/18).

**Члан 52.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 53.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о изменама Правилника организацији и систематизацији радних**  
**места у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 38/19)**

**Члан 5.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 6.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 7.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о изменама Правилника организацији и систематизацији радних**  
**места у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 31/20)**

**Члан 4.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 5.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 6.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији**  
**радних места у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 34/21)**

**Члан 3.**

Правилник објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 4.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији**  
**радних места у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 1/22)**

**Члан 6.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 7.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији**  
**радних места у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 21/22)**

**Члан 7.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 8.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

**Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**С а м о с т а л н е**  
**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији**  
**радних места у Општинској управи општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 26/22)**

**Члан 9.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником извршиће начелник Општинске управе у року од 15 дана од дана његовог ступања на снагу.

**Члан 10.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

### **Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

### **С а м о с т а л н е**

**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Сл. лист општине Мајданпек", број 33/22)**

### **Члан 3.**

Компетенције потребне за обављање послова радног места утврђене у обрасцу компетенција су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

### **Члан 4.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

### **Члан 5.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

### **С а м о с т а л н е**

**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек ("Сл. лист општине Мајданпек", број 2/23)**

### **Члан 6.**

Компетенције потребне за обављање послова радних места утврђене овим правилником садржане су у обрасцу компетенција у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

### **Члан 7.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

### **С а м о с т а л н е**

**одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек ("Сл. лист општине Мајданпек", број 29/23)**

### **Члан 5.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".



## **Члан 6.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

## **С а м о с т а л н е**

**одредбе Правилника о изменама и допуни Правилника организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек**  
**("Сл. лист општине Мајданпек", број 7/24)**

## **Члан 3.**

Компетенције потребне за обављање послова радних места утврђене овим Правилником садржане су у обрасцу компетенција у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

## **Члан 4.**

Правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе општине Мајданпек и у "Службеном листу општине Мајданпек".

## **Члан 5.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

*1) Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-17 од 27.11.2019. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 38/2019;*

*2) Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-26 од 04.11.2020. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 31/2020;*

*3) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-26 од 19.08.2021. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 34/2021;*

*4) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-4 од 27.01.2022. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 1/2022;*

*5) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-15 од 29.06.2022. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 21/2022;*

*6) Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-30 од 29.09.2022. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 26/2022;*

7) *Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-37 од 16.12.2022. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 33/2022;*

8) *Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек, бр. 112-5 од 30.01.2023. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 2/2023;*

9) *Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек, бр. 112-20 од 08.08.2023. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 29/2023;*

10) *Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Мајданпек и Правобранилаштву општине Мајданпек, бр. 112-1 од 12.02.2024. године, објављен у "Сл. листу општине Мајданпек", бр. 7/2024.*

Прилог уз радно место број 1

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	1. Начелник Општинске управе
2.	<b>Звање радног места</b>	Положај у I групи
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Општинска управа (јединствени орган)
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>⑦. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације;</li> <li>7) управљање јавним политикама.</li> </ul>
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>

	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о експропријацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 2

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	2. Шеф Одељења за правне и опште послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1. Одељење за правне и опште послове

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката..</li> </ul>
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о становању и

	одржавању зграда, Закон о матичним књигама, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о експропријацији, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својине општине Мајданпек
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	/

### Прилог уз радно место број 3

#### Образац компетенција

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

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) 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) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о становању и одржавању зграда, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Мајднапек
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 4

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	4. Послови пружања бесплатне правне помоћи и послови саветника за заштиту права пацијената и родне равноправности
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/1. Одељење за општу управу
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови бесплатне правне помоћи грађанима и послови за заштиту права пацијената и родне равноправности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</li> <li>2) руковање електронском базом прописа;</li> <li>3) бесплатну правну помоћ;</li> <li>4) основе процесних закона;</li> <li>5) заштиту права пацијената;</li> <li>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта</li> </ol>
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</li> </ol>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>



Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о правима пацијената, Закон о родној равноправности
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	/

## Прилог уз радно место број 5

### Образац компетенција

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	5. Управни послови у области грађанских стања и послови унапређења и управљања људским ресурсима
<b>2. Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/1. Одељење за општу управу
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа, Закон о раду, Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о оцењивању службеника, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о матичним књигама, Породични закон
	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	/

Прилог уз радно место број 6

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	6. Послови из области радних односа
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/1. Одељење за правне и опште послове – Служба за имовниско-правне послове и послове правне помоћи
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о ученичком и студентском стандарду
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦРОСО
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 7

### Образац компетенција

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	7. Шеф службе, послови планирања припрема за одбрану и административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац
<b>2. Звање радног места</b>	Сарадник
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<input type="checkbox"/> 1. Управљање информацијама <input type="checkbox"/> 2. Управљање задацима и остваривање резултата <input type="checkbox"/> 3. Оријентација ка учењу и променама <input type="checkbox"/> 4. Изградња и одржавање професионалних односа <input type="checkbox"/> 5. Савесност, посвећеност и интегритет <input checked="" type="checkbox"/> 6. Управљање људским ресурсима <input type="checkbox"/> 7. Стратешко управљање
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон о војној и радној и материјалној обавези, Закон о цивилној заштити, Закон о мобилизацији, Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

Прилог уз радно место број 8

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	8. Послови вођења и ажурирања бирачког списка
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2 Одељење за правне и опште послове - Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословење;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Закон о

		националним саветима националних мањина, Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националних мањина
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација "Јединствени бирачки списак"
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 9

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	9. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 9а

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	9а. Административно-евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Рудна Глава
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак



4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>	
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига

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

## Прилог уз радно место број 96

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	96. Административно-евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Тополница
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 9в

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	9в. Административно-евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Мајданпек
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 9г

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	9г. Административно-евиденциони и канцеларијски послови матичара матичног подручја Јасиково
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> </ul>

		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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 10

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Доњи Милановац
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>	
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига

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

## Прилог уз радно место број 10а

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10а. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Рудна Глава
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>



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

### Прилог уз радно место број 10б

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10б. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Тополница
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>
2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ol>	
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига

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

## Прилог уз радно место број 10в

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10в. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> </ul>

		б) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о општем управном поступку, Закон о родној равноправности, Закон о заштити података о личности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Овлашћење за вођење матичних књига
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 10г

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10г. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Мајданпек
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>	
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига

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

## Прилог уз радно место број 10д

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	10д. Административно-евиденциони и канцеларијски послови заменика матичара матичног подручја Јасиково
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2. Одељење за правне и опште послове – Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>

	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 12

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	12. Шеф Одељења за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове

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



		одржавању зграда, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција обједињене процедуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 12а

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	12а Послови просторног планирања, урбанизма и грађевинарства
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција обједињене процедуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	13. Стручно оперативни послови планирања и уређења простора
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција обједињене процедуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

#### Прилог уз радно место број 14

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	14 . Регистратор за вођење обједињених процедура
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција обједињене процедуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

**Прилог уз радно место број 15**

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	15 . Послови из области грађевинарства
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда

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

### Прилог уз радно место број 16

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	16 . Послови издавања дозвола из области грађења и озакоњења објеката
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу</li> </ul>

		одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Централна евиденција обједињене процедуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 16а

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	16а . Послови заштите животне средине
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/1. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове



4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне, Закон о процени утицаја за животну средину, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха
	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	/

## Прилог уз радно место број 17

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	17 . Стручно-оперативни послови из комуналне и стамбене области
2.	<b>Звање радног места</b>	Референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/2. Одељење за стамбено-комуналне и заштиту животне средине
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег</li> </ul>

		приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон 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	/

### Прилог уз радно место број 18

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	18. Руководилац инспекције и послови инспекције заштите животне средине и комуналне инспекције
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казног права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о инспекцијском надзору, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима, Закон о заштити животне средине, Закон о енергетици, Закон о оглашавању, Одлука о управљању отпадом, Одлука о снабдевању водом за пиће и пречишћавању и одвођењу атмосферских и отпадних вода, Одлука о јавном превозу путника на територији општине Мајданпек
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	/

### Прилог уз радно место број 19

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	19. Саобраћајни инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, 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	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 20

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	20. Грађевински инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казног права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> </ul>

		8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о озакоњењу, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима, Кривични законик
	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	/

## Прилог уз радно место број 20а

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	20а. Грађевински инспектор
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник



3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казненог права и казnenих поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о озакоњењу, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о прекршајима, Кривични законик
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	/

## Прилог уз радно место број 21

### Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	21. Општински просветни инспектор
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	X-2/3. Одељење за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне и инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.		
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању
	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	/

Прилог уз радно место број 23

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	23. Шеф Одељења за привреду, јавне делатности и заједничке послове
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-3. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним службама, Закон о култури, Закон о социјалној заштити, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о финансијском подршци породици са децом, Одлука о боравишној такси, Одлука такси превозу у друмском саобраћају и услугама лимо сервиса на територији општине Мајданпек, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 24

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	24. Послови привреде, праћења рада јавних предузећа и стручно оперативни послови у области комуналних делатности, саобраћаја и унапређења енергетске ефикасности
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-3/1. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове – Служба за привреду

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) Студијско-аналистички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</li> <li>2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</li> <li>3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</li> </ul>
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о трговини, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о енергетици, Закон о енергетској ефикасности и рационалној

		употреби енергије, Закон о комуналним делатностима
	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	/

## Прилог уз радно место број 25

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	25. Послови економског развоја и послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-3/1. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове – Служба за привреду
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) Студијско-аналистички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 3) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем управном поступку, Закон о туризму, Закон о угоститељству, Закон о трговини, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 26

Образац компетенција



1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	26. Управни послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства и послови из области ауто такси превоза
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-3/1. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове – Служба за привреду
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак;</li> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон општем

		управном поступку, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Одлука о такси превозу у друмском саобраћају и услугама лимо сервиса на територији општине Мајданпек
	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	/

## Прилог уз радно место број 27

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	27. Послови из области борачко-инвалидске, социјалне и здравствене заштите и послови повереника за избеглице
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-3/2. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове – Служба за привреду
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>

	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о избеглицама, Закон о управљању миграцијама, Закон енергетици, Одлука о социјалној заштити у општини Мајданпек
	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.	<b>Редни број и назив радног места</b>	28. Послови из области друштвене бриге о деци и бриге о породици
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-3/2 Одељење за правне и опште послове - Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословење;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	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, Одлука о финансијском подршци породицама са децом на територији општине Мајданпек

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	/

### Прилог уз радно место број 29

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	29. Административни и канцеларијски послови писарнице
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-3/3 Одељење за правне и опште послове - Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ⓐ. Управљање информацијама</li> <li>Ⓑ. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>Ⓒ. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>Ⓓ. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>Ⓔ. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>Ⓕ. Управљање људским ресурсима</li> <li>Ⓖ. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословење;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> </ul>

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Јединствена листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 30

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	30. Послови архиве
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-1/2 Одељење за правне и опште послове - Служба за грађанска стања, матичну евиденцију и бирачки списак
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословење; 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Јединствена листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, Закон о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 39

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	39. Шеф Одељења за финансије, буџет и трезор
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4. Одељење за финансије, буџет и трезор
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	3) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере;</li> <li>8) финансијско управљање и контролу.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>



Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Мајданпек, Правилник о финансирању спортских клубова, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о порезима на имовину, Закон о планском систему, Одлука о социјалној заштити на територији општине Мајданпек
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, ИСИБ, Е-фактуре, ЦРФ, ИСПФИ, ИФКЈ
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 40

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	40. Послови буџета и трезора
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/1. Одељење за привреду, јавне делатности и заједничке послове – Служба за контирање и књижење

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе.</li> </ul>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о општем управном

		поступку, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о порезима на имовину, Закон о планском систему
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, САВЕТНИК, Е-фактуре, ЦРФ, ИФКЈ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 41

### Образац компетенција

<b>1.</b>	<b>Редни број и назив радног места</b>	41. Интерни контролор буџета
<b>2.</b>	<b>Звање радног места</b>	Млађи саветник
<b>3.</b>	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/1. Одељење за Одељење за финансије, буџет и трезор –Служба за контирање и књижење
<b>4.</b>	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>

6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, САВЕТНИК, Е-фактуре, ЦРФ, ИФКЈ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 42

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	42. Вођење пословних књига за директне и индиректне кориснике
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт

3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/1. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба за контирање и књижење
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавање;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, САВЕТНИК, Е-фактуре, ЦРФ, софтвер за основна средства
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 43

#### Образац компетенција

<b>1. Редни број и назив радног места</b>	43. Вођење главне књиге буџета и трезора
<b>2. Звање радног места</b>	Виши референт
<b>3. Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-4/1. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба за контирање и књижење
<b>4. Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
<b>5. Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
<b>6. 1) финансијско-материјални послови</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>5) поступак планирања буџета и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> </ul>

		7) релевантне софтвере.
	2) 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању, Закон о буџетском фактурисању, Закон о роковима и начину измиривања новчаних обавеза буџетских корисника
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

#### Прилог уз радно место број 44

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	44. Финансијско-рачуноводствени послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи референт

3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/2. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава за контирање
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон и буџетском рачуноводству
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Софтвер за финансијско књиговодство, Е-фактуре,



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

## Прилог уз радно место број 45

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	45. Ликвидатура и контрола тачности и исправности финансијске документације
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/2. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава за контирање
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) буџетски систем Републике Србије;</li> <li>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</li> <li>6) поступак извршења буџета;</li> <li>7) релевантне софтвере.</li> </ul>

	2) 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон и буџетском рачуноводству, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Мајданпек, Правилник о финансирању спортских клубова, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за финансијско књиговодство, САВЕТНИК, Е-фактуре, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 46

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	46. Обрачун плата, накнада и додатака за запослена, изабрана, именована и постављена лица и зарада по уговорима
----	--	---

2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/2. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба ликвидатуре, благајничког пословања и осталих послова из области обрачуна, плаћања и стања средстава за контирање
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Правилник о звањима и занимањима, начину утврђивања плата додатака, накнада плата и и других примања

		запослених
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за обрачун плата и накнада, Е-порези
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 47

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	47. Послови јавних набавки и извршења буџета и трезора
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/1. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба за контирање и књижење
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</li> <li>2) методологију за припрему документације о</li> </ul>

		<p>набавци у поступку јавних набавки;</p> <p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</p> <p>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</p> <p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p> <p>6) облигационе односе;</p> <p>7) методологију рада на Портал у јавних набавки</p>
	1) финансијско-материјални послови	<p>1) буџетски систем Републике Србије;</p> <p>3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>5) поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>6) поступак извршења буџета;</p> <p>7) релевантне софтвере.</p>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Закон о општем управном поступку, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о порезима на имовину, Закон о планском систему, Закон о јавним набавкама
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, Софтвер за финансијско књиговодство, ИСИБ, Е-фактуре, Е-порези, ЦРФ
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Службеник за јавне набавке
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Прилог уз радно место број 48

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	48. Послови утврђивања јавних прихода
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/3. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба локалне пореске администрације
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</li> <li>7) облигационе односе.</li> </ul>
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.</li> </ul>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о општинским административним таксама, Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Мајданпек, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину, Одлука о коефицијентина за непокретности обвезника које воде пословне књиге у зонама на територији општине Мајданпек, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ЛПА	
Руковање специфичном опремом за рад	/	
Лиценце / сертификати	/	
Возачка дозвола	/	
Страни језик	/	
Језик националне мањине	/	

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	49. Порески инспектор канцеларијске и теренске контроле
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-4/3. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба локалне пореске администрације
4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</li> <li>2) основе казног права и казних поступака;</li> <li>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</li> <li>4) основе привредног права и привредног пословања;</li> <li>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</li> <li>6) функционални јединствени информациони систем;</li> <li>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</li> <li>8) кодекс понашања и етике инспектора.</li> </ul>
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</li> <li>3) посебне управне поступке;</li> <li>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</li> <li>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</li> </ul>



7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Закон о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о општинским административним таксама,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

### Прилог уз радно место број 50

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	50. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-4/3. Одељење за финансије, буџет и трезор – Служба локалне пореске администрације

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о пореском поступку и пореској

		администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о туризму, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о општинским административним таксама, Одлука о одређивању зона и најпремљеније зоне на територији општине Мајданпек, Одлука о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину, Одлука о коефицијентина за непокретности обвезника које воде пословне књиге у зонама на територији општине Мајданпек, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

## Прилог уз радно место број 52

### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	52. Шеф службе, нормативно-правни и други послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Самостални саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	Х-5. Стручна служба органа општине

4.	<b>Понашајне компетенције</b> (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>⑥. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент;</li> <li>2) управљање људским ресурсима;</li> <li>3) организационо понашање;</li> <li>4) управљање променама;</li> <li>5) управљање пројектима;</li> <li>6) стратегије и канали комуникације</li> <li>7) управљање јавним политикама</li> </ul>
	3) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</li> <li>2) технике обраде и израде прегледа података;</li> <li>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</li> <li>4) поступак израде стручних налаза;</li> <li>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</li> <li>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут оштине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	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	/

### Прилог уз радно место број 53

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	53. Административно технички и информатички послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Сарадник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-5. Стручна служба органа општине
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ol>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ol>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) канцеларијско пословање;</li> <li>2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</li> <li>3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;</li> <li>4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</li> <li>5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;</li> <li>6) методе вођења интерних и доставних књига.</li> </ol>

	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	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	/

#### Прилог уз радно место број 54

#### Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	54. Стручно-оперативни послови
2.	<b>Звање радног места</b>	Виши референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	X-5. Стручна служба органа општине
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>

5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада</b> (уписати)	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина</b> (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	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	/

Прилог уз радно место број 58а

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	58а Послови протокола и односа са јавношћу
2.	<b>Звање радног места</b>	Млађи референт
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	XI Кабинет председника општине
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) односе с медијима;</li> <li>3) методологију и алате за прикупљање и анализу података;</li> <li>4) медијску писменост;</li> <li>5) интегрисане маркетинг комуникације;</li> <li>8) заштиту података о личности.</li> </ul>
7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о заштити података,
	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	/

Прилог уз радно место број 59

Образац компетенција

1.	<b>Редни број и назив радног места</b>	59 Интерни ревизор
2.	<b>Звање радног места</b>	Саветник
3.	<b>Назив унутрашње организационе јединице</b>	XII Самостални извршиоци изван унутрашњих организационих јединица општинске управе
4.	<b>Понашајне компетенције (заокружити)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①. Управљање информацијама</li> <li>②. Управљање задацима и остваривање резултата</li> <li>③. Оријентација ка учењу и променама</li> <li>④. Изградња и одржавање професионалних односа</li> <li>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</li> <li>6. Управљање људским ресурсима</li> <li>7. Стратешко управљање</li> </ul>
5.	<b>Опште функционалне компетенције</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</li> <li>2. Дигитална писменост</li> <li>3. Пословна комуникација</li> </ul>
6.	<b>Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	1) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике;</li> <li>2) методе и алате интерне ревизије;</li> <li>3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима;</li> <li>4) Косо модел интерне контроле;</li> <li>5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.</li> </ul>

7.	<b>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</b>	<b>Области знања и вештина (уписати)</b>
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Мајданпек, Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон електронском фактурисању, Закон о платама државних службеника и намештеника, Закон о јавним набавкама, Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о финансијској подршци породици са децом на територији општине Мајданпек, Правилник о финансирању спортских клубова, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о општем управном поступку, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о порезима на имовину, Закон о планском систему, Одлука о социјалној заштити на територији општине Мајданпек
	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	/