

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016 ,113/2017, 113/2017-др.закон , 95/2018, 114/2021 и 92/2023), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број: 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" број 88/2016), као и члана 14. Одлуке о Општинској управи („Сл. лист општина Беочин“ број: 10/2022) , члана 17. Одлуке о Правобранилаштву општине Беочин („Сл. лист општине Беочин“ број: 8/2014), Општинско веће општине Беочин, дана 30. јануара 2025 године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ БЕОЧИН

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

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

Стручним службама сматрају се стручне службе које обављају послове за потребе Општинске управе и других органа општине Беочин, а организационо не припадају истима.

Правилником су обухваћена и радна места постављених лица у овој јединици локалне самоуправе (помоћници председника општине и општински правобранилац), који се на основу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалних самоуправа („Службени гласник РС“ број 21/2016 ,113/2017, 113/2017-др.закон , 95/2018, 114/2021 и 92/2023), сматрају функционерима.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Беочин

- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У овом правилнику систематизовано је укупно 60 радних места за 63 запослена (службеника, намештеника и функционера).

У Општинској управи систематизовано је укупно радних места 51 са 54 запослена на неодређено време и то:

- 2 радна места за 2 службеника на положају
- 46 извршилачких радних места за 49 службеника
- 3 намештеничка радна места за 3 намештеника

У Кабинету Председника општине систематизовано је укупно 7 радних места за 7 лица на одређено време, и то:

- 2 функционера
- 4 извршилачка радна места на одређено време
- 1 намештеничко радно место на одређено време

У служби Интерне ревизије систематизовано је 1 радно место за 1 на неодређено време:

- 1 извршилачко радно место за 1 службеника

У Општинском правобранилаштву систематизовано је 1 радно место за 1 лице на одређено време:

- 1 функционер.

Члан 5.

Табеларни приказ систематизованих радних места у обједињеном Правилнику:

1. ФУНКЦИОНЕРИ

Функционери-постављена лица	Броја радних места	Број извршилаца
Помоћник председника општине	2	2
Правобранилац	1	1
Укупно :	3	3

2. ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА

Службеници на положају	Броја радних места	Број извршилаца
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно :	2	2

3. ЗАПОСЛЕНИ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	14	15
Млађи саветник	0	0
Сарадник	6	8
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	15	15
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	46	49
Намештеници		
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	0	0
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	3 радних места	3 намештеника

4. ЗАПОСЛЕНИ У ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

4.1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	3	3
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	4	4
Намештеници		
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	0	0
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	1 радних места	1 намештеника

4.2 ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	0	0

Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	1	1

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **ОДЕЉЕЊЕ**.

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

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за имовинске, опште и заједничке послове
2. Одељење за буџет и финансије
3. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4. Одељење за привреду и локални економски развој

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује **Кабинет председника општине** и **Служба интерне ревизије**

Уже организационе јединице

Члан 10.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица ради обједињавања истих или сличних послова (управни, стручни, развојни и други), који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из одређеног делокруга, могу се образовати **уже организационе јединице - одсеци.**

Тако се у оквиру Одељења за имовинске, опште и заједничке послове образује **Одсек за евиденцију и управљање општинском имовином и Услужни центар.**

У Одељењу за буџет и финансије образује се **Одсек за јавне набавке.**

У Одељењу за привреду и локални економски развој образује се **Одсек за локалну пореску администарцију.**

Јединствене стручне службе

Члан 11.

Стручне службе се образују као јединствене стручне службе.

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 12.

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

3. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 14.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац Одељења,
- шеф Одсека,
- шеф Службе

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 15.

Руководиоце организационих јединица из члана 14. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 14. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 16.

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице координира председник Општине.

4. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 18.

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

Службеници на положају	Броја радних места	Број извршилаца
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно :	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	14	15
Млађи саветник	1	1
Сарадник	6	8
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	15	15
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	46	49
Намештеници		
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	0	0
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	3 радних места	3 намештеника

...

Члан 19.

Радна места у Општинској управи су следећа:

А) ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА

1. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у I групи

број службеника на положају 1

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

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Заменује Начелника Општинске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и пружа му помоћ и подршку у усмеравању и организовању рада Општинске управе. Доноси општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе, помаже начелнику приликом одлучивања о правима, обавезама и одговорности запослених, решава сукоб надлежности између организационих јединица, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКЕ, ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

3. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; учествује у креирању конкретних решења у припремању мишљења на нацрте аката и предлоге других прописа из

делокруга рада, о којима Одељење за имовинске, опште и заједничке послове даје мишљење; прикупља документацију за упис општинске имовине у одговарајуће јавне регистре, води јединствени регистар непокретности у јавној својини Општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини; води првостепене управне предмете у стамбеној области прати прописе из области пореске администрације, обрађује документацију и води поступак принудне наплате; врши послове бесплатне правне помоћи; учествује у раду Интерресорне комисије за процену додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику у улози координатора Комисије; учествује у процесу стручног усавршавања и оспособљавања запослених; ради у систему ИСКРА; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

4. ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ, БОРАЧКО ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА И САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: *Самостални саветник*

број службеника: *1*

Опис послова: Решава у првостепеним управним стварима, и то у вези са утврђивањем својства ратних, војних, мирнодопских, цивилних инвалида за признавање права на личну и породичну инвалиднину, породични додатак, борачки додатак, води потребне евиденције и издаје уверења; решава у првом степену о праву на додатак за децу; и одсуства са рада ради неге детета; спровођење поступка по жалби, тужби, по другостепеном решењу; обавља послове из делокруга здравства, културе, социјалне заштите и физичке културе, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду у вези са правима пацијената; ажурира део јединственог бирачког списка који се односи на територију општине Беочин и врши промене у јединственом бирачком списку; поступа по електронским захтевима и потписује сертификатом донето решење за потребе рада у јединственом бирачком списку, обавља и друге послове по налогу руководиоца Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: *Самостални саветник*

број службеника: *1*

Опис посла: Врши сложене стручне послове везане за управљање људским ресурсима и пословима радних односа; врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; организује и прати поступке оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивања мотивације службеника; припрема нацрт кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја

људских ресурса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши сложене стручне послове везане за Општинску имовину; врши послове у вези са вођењем евиденција о непокретностима које користи општина и јавна предузећа и установе чији је оснивач општина и евиденцију терета на непокретностима; води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине и врши његово ажурирање у посебном софтверу за евиденцију о имовини; учествује у изради нацрта аката из стамбене и комуналне делатности; води управне поступке по захтеву странака и израђује решења из комунално-стамбене области; решава захтеве за конверзију земљишта, доноси решења о додели земљишта за редовну употребу објекта; обрађује документацију и води поступак принудне наплате, учествује у раду Одсека локалне пореске администрације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ЗАМЕНИК МАТИЧАР – ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши сложене стручне послове личних стања грађана; води првостепени управни поступак и доноси решења у вези са личним статусом грађана; накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, сарађује са матичаром и замеником матичара у вези са пословима које се односе на цело матично подручје, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду, чува изворник матичне књиге; издаје уверења о држављанству; издаје уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција; води књиге држављана, одговарајуће регистре; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; присуствује код склапања брака; прикупља податке за покретање оставинског поступка; покреће оставински поступак; води други примерак матичних књига у електронском облику, прописане регистре и евиденције; ажурира део јединственог бирачког списка који се односи на територију општине Беочин и врши промене у јединственом бирачком списку; поступа по електронским захтевима и потписује сертификатом донето решење за потребе рада у јединственом бирачком списку, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, стручни испит за рад у државним

органима, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА – МАТИЧАР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; обавља управне, стручне и друге послове уписа и промена у матичним књигама; спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине; води евиденције издатих исправа за иностранство; прикупља податке за покретање оставинског поступка; води други примерак матичних књига у електронском облику, прописане регистре и евиденције; учествује у пословима пописа становништва; води бирачки списак и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на овом радном месту, а положили су посебан испит за матичара и имају овлашћење за обављање послова матичара - услов: ССС- IV степен.

9. ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА-ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Сарадник

број службеника: 3

Опис посла: Врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; обавља управне, стручне и друге послове уписа и промена у матичним књигама; води евиденције издатих исправа за иностранство; спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине; прикупља податке за покретање оставинског поступка; води други примерак матичних књига у електронском облику, прописане регистре и евиденције; обавље и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Напомена: Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на овом радном месту, а положили су посебан испит за матичара и имају овлашћење за обављање послова матичара - услов: ССС- IV степен.

10. ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА-ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА ТЕРИТОРИЈУ МЗ ЛУГ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; обавља управне, стручне и друге послове уписа и промена у матичним књигама; води евиденције издатих исправа за иностранство; спроводи свечани чин склапања брака и на посебан захтев странака спроводи поступак закључења брака ван зграде општине; прикупља податке за покретање оставинског поступка; води други примерак матичних књига у електронском облику, прописане регистре и евиденције; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови : Знање словачког језика као језика националне мањине у службеној употреби на територији МЗ Луг.

Напомена: Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на овом радном месту , а положили су посебан испит за матичара и имају овлашћење за обављање послова матичара - услов: ССС- IV степен.

11. ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ИЗБЕГЛИМ, РАСЕЉЕНИМ ЛИЦИМА И ПОВРАТНИЦИМА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Евидентира, прикупља податке, утврђује статус и положај избеглих и прогнаних лица; Пружа подршку у спровођењу послова збрињавања и организовања смештаја избеглица; учествује у активностима обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; пружа подршку у припреми предлога програма социјалне заштите социјално угрожених лица; пружа подршку у изради социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења .

Услови: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши организационе, стручне и административне послове за Скупштину, скупштинске комисије и Општинско веће, прикупља материјале од органа управе, припрема их за разматрање на седницама, обрађује записнике са седница, упућује одлуке, закључке, решења и друга акта и прати њихову реализацију, прикупља и административно обрађује предлоге одборничких комисија, позива чланове комисија на седнице и води записнике са седница комисија, записнике са седница Општинског већа, на погодан начин чува електронске записнике са седница Скупштине, Општинског већа и радних тела, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: ССС - IV, економског смера или правног смера , положен стручни испит за рад у државним

органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прима поднеске од странака; даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуњавањем образаца и предајом захтева Општинској управи; прима и разврстава пошту и пошиљке, врши експедицију примљене поште; утврђује класификационе знакове према прописима о канцеларијском пословању за све поднеске; води активну картотеку; води посебну евиденцију у облику пописа аката; заводи предмете, препоруке и прилоге кроз интерне доставне књиге; води архивску књигу и даје архивирани предмете на увид у рад органима; пресигнира предмете на органе у активnoj картотеци и даје предмете на реверс органима управе; води пасивну картотеку; задужује предмете; даје предмете на увид и одговоран је за архивски депо; припрема податке за извештај о кретању примљених и архивираних предмета; умножава и фотокопира материјал и акта, слаже и спаја сложени материјал за потребе Скупштине и Општинског већа, доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; одржава средстава за умножавање материјала, врши послове електронске писарнице, обавља и друге послове у складу са налогом руководиоца Одељења

Услови: ССС - IV, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ, АРХИВЕ И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Прима поднеске од странака; даје обавештења и пружа стручну помоћ грађанима и правним лицима у вези са попуном образаца и предајом захтева Општинској управи; прима и разврстава пошту и пошиљке, врши експедицију примљене поште; утврђује класификационе знакове према прописима о канцеларијском пословању за све поднеске; води активну картотеку; води посебну евиденцију у облику пописа аката; заводи предмете, препоруке и прилоге кроз интерне доставне књиге; води архивску књигу и даје архивирани предмете на увид у рад органима; пресигнира предмете на органе у активnoj картотеци и даје предмете на реверс органима управе; води пасивну картотеку; задужује предмете; даје предмете на увид и одговоран је за архивски депо; припрема податке за извештај о кретању примљених и архивираних предмета; врши све административне послове у вези са вођењем бирачког списка и посебног бирачког списка, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; врши послове електронске писарнице, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: ССС - IV, техничког или природног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ПОСЛОВИ ЗА ИСПЛАТУ У ОБЛАСТИ ДЕЧЈЕ И БОРАЧКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и обраду захтева за остваривање права на дечији додаток, даје упутства и обавештења корисницима права на дечији додаток, прати промене које се односе на кориснике дечијег додатка, издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција у служби дечијег додатка; сарађује са Центром за социјални рад, Националном службом за запошљавање и хуманитарним невладиним организацијама; води потребне евиденције везане за достављање школских потврда, контролише

евентуалне грешке исплате - проверава на списку корисника дечијег додатка, врши дистрибуцију решења корисницима путем поште; води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове у вези са обрадом, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите; Спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; праћење података везаних за програм борци Србије, обавља и друге послове у складу са налогом руководиоца Одељења .

Услови: ССС - IV, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију, врши административне послове везане за контролу возила и опреме приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издаје гориво, прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава у случају оштећености возила, прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и врши ситније поправке и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путни налог о техничкој исправности возила, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС - IV, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административне послове везане за развој и спровођење постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; врши административне послове приликом припрема елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа административну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; ; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: ССС - IV степен стручне спреме, техничког смера, положен стручни испит за рад у државним органима, познавање рада на рачунару и најмање 5 године радног искуства у струци.

Посебни услови: Знање ромског језика (језика ромске националне мањине).

18. КОНОБАР

Звање: Намештеник - пета врста радних места број намештеника: 1

Опис посла: Припрема и услужује топлим и хладним напитцима, а по потреби и топлог оброка; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња, и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

19. ПОРТИР

Звање: Намештеник – пета врста радних места број намештеника: 1

Опис послова: Обавља пријем и упућивање странака надлежним Одељењима; води евиденцију о уласку и изласку у зграду Општине; утврђује идентитет лица која улазе у зграду општине и координира њихов боравак у службеним просторијама, обавештава странке о распореду службених просторија, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; брине о естетском изгледу улаза у зграду Општине, по потреби извршава задатке везане за умножавање материјала за потребе Општинске управе и председника, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

20. ДОМАР

Звање: Намештеник - пета врста радних места број намештеника: 1

Опис послова: Обезбеђење зграде Скупштине општине и одржавање дворишта и зелених површина. У току грејне сезоне рукује и одржава комплетно постројење грејања; за време рада придржава се свих писмених и усмених упутстава у циљу правилне експлоатације постројења и опреме и све уочене недостатке уредно евидентира и по могућности отклања; у току рада обавезно врши контролу рада постројења и целокупне инсталације опреме у циљу безбедности у раду; за време дежурства директно је одговоран за исправност целокупног постројења а посебно за пожарно-експлозивну безбедност објекта зграде Општине и саме котларнице; ван грејне сезоне поставља постројење у фазу мировања према упутству произвођача опреме или сервисера; контактира овлашћену установу са којом је Општина склопила уговор о периодичним прегледима и сервисима; потписује извештај сервисера и предаје га претпостављеном, стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, салу и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде општине. и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, обука за руковање гасним котлом и 6 месеци радног искуства.

5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У оквиру Одељења за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

21. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; припрема оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања; учествује у процесу стручног усавршавања и оспособљавања запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима, 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА, ГРАЂЕВИНАРСТВА, КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши сложене стручне послове и прати прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, просторног планирања, урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа у вези са радом Одељења; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада Одељења; даје стручно-правна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката; израђује нацрте аката за потребе Скупштине општине, Општинског већа и начелника Општинске управе из делокруга рада Одељења; даје правне савете странкама и сарадницима у Одељењу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, 5 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши сложене стручне послове у области грађевинарства и обједињене процедуре; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова; врши проверу података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; врши проверу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање привремене грађевинске дозволе; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију; проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима за које није прописана обавеза вођења поступка у обједињеној процедури, припрема и израђује нацрте решења; издаје потврде о пријему изјаве о завршетку

израде темеља, остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; покреће поступак озакоњења по службеној дужности и води поступак озакоњења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, из области грађевинског инжењерства и архитектуре, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

24. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис посла: Врши стручне послове везане за јавне инвестиције; учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката; обрађује информације за реализацију Плана капиталних улагања; врши ревизију пројеката за капитална улагања; израђује динамичке планове остварења инвестиција; извештава о обиму и квалитету извршених послова; дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: Високо образовање стечено 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, из области грађевинског инжењерства и архитектуре, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ-РЕГИСТРАТОР

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис посла: Обезбеђује законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику; обавља послове из надлежности регистратора у складу са законском регулативом из области планирања и изградње; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, из области грађевинског инжењерства и архитектуре, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над изградњом објеката извођење радова на објектима, коришћења објеката, налагање мера за одклањање неправилности поступања надзираних субјеката, врши контролу њиховог спровођења, покреће прекршајне и кривичне поступке; врши сарадњу са другим инспекцијама, а у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију доставља потребне извештаје о раду, друге податке и евиденције другостепеном органу; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; израђује урбанистичке анализе, изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; спроводи процедуру доношења планских докумената, учествује у раду Комисије за планове, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; припрема информације о локацији; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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 из области грађевинског инжењерства и архитектуре, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

27. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР И ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над свим комуналним делатностима на територији општине, налаже мера за одклањање неправилности поступања надзираних субјеката и вршиоца комуналних делатности, врши контролу њиховог спровођења, покреће прекршајне и кривичне поступке; врши сарадњу са другим инспекцијама, а у циљу ефикаснијег обављања надзора; води евиденције прописане за комуналну инспекцију, доставља потребне извештаје о раду, друге податке и евиденције општинским органима и надлежним републичким органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води евиденције прописане за комуналну инспекцију, доставља потребне извештаје о раду, друге податке и евиденције општинским органима и надлежним републичким органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља послове у области енергетске ефикасности и унапређења енергетске ефикасности, прати и учествује у изради пројеката из те области; обавља стручни надзор над применом мера и прописа безбедности и здравља на раду и предлаже мере за отклањање утврђених недостатака и сарађује са инспекцијом рада и другим надлежним инспекцијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Положен посебан испит за безбедност и здравље на раду, положен возачки испит „Б“ категорије.

28. САОБРАЋАЈНИ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза; врши инспекцијски надзор над комуналним делатностима на територији општине, врши контролу спровођења општинских одлука, налагање мера за отклањање неправилности поступања надзираних субјеката, покреће прекршајне и кривичне поступке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

29. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши студијско-аналитичке и управне послове у области заштите и унапређења животне средине сходно позитивним прописима о заштити животне средине; спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину, и поступа као заинтересовани орган у поступцима за које су надлежни покрајински и републички органи; учествује у раду комисије за оцену студије о процени утицаја и организује и води јавне презентације и јавне расправе; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе за постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу, односно извођење или обављање активности издаје надлежни општински орган; прати и проучава стање из области заштите од пожара, организује и спроводи превентивне мере; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Положен стручни испит из области заштите од пожара и положен возачки испит „Б“ категорије.

30. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ГРАЂЕВИНЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши једноставне административне послове у области урбанизма и грађевинарства; води потребне евиденције, архивира и прослеђује предмете, по налогу врши позивање странака по предмету; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, у циљу

остваривања њихових права или обавеза; обавља друге административно-техничке послове прима и евидентира предмете; обавља друге послове и задатке по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС – IV степен стручне спреме, грађевинског или архитектонског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1.3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

У оквиру Одељења за буџет и финансије утврђују се следећа радна места, звања и занимања и број извршилаца:

31. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; учествује у креирању конкретних решења у припремању мишљења на нацрте аката и предлоге других прописа из делокруга рада, о којима Одељење за буџет и финансије даје мишљење; учествује у припреми Одлуке о буџету општине; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; евидентира и прати реализацију буџета у складу са одобреним квотама; израђује извештаје о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу и студијске финансијске анализе и доставља их надлежним органима; учествује у процесу стручног усавршавања и оспособљавања запослених; ради у систему СПИРИ, ИСКРА; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. ПОСЛОВИ РАЧУНОВОДСТВА И ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАВАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши контролу исправности књиговодствених исправа и књижења у складу са законом; врши анализу, процену и припрему предлога буџета; даје конкретна упутства извршиоцима за обављање поверених послова (контрање, отварање и закључивање књига), билансира и изводи финансијски резултат; врши послове пријема електронских фактура, њихово одобрење и прати реализацију рокова плаћања; прави распоред средстава буџета по изворима финансирања, даје предлог за корекције, прати прилив на систему консолидованог рачуна трезора, предлаже управљање готовинским средствима трезора; врши израду извештаја о плану и извршењу буџета, извештаја о коришћењу средстава резерве, извештаја о примљеним донацијама и коришћењу кредитних средстава, учествује у изради завршног рачуна буџета и консолидованог финансијског извештаја; припрема кадровске и финансијске податке за унос у апликацију Регистар запослених; учествује у изради финансијских извештаја којима се правдају добијена наменска средства од других нивоа власти; учествује у изради анализа, извештаја и информација за потребе покрајинских и републичких органа, за потребе Општинског већа и Скупштине општине; ради у систему СПИРИ, ИСКРА; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, економског смера, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. ПОСЛОВИ ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши контролу рачуноводствено-књиговодствених послова вођења Главне књиге трезора; Води помоћне књига директних и индиректних корисника, као и помоћне евиденција у складу са плановима и програмима корисника за сва примања и издатке; води Главне књиге и помоћне књиге и евиденција буџетских фондова и свих подрачуна у вези са трезором; води евиденцију Уговора о конкурсима и прати правилност реализације и утрошених средстава по уговору; прикупља податке за финансијско извештавање; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема извештаје за надлежна министарства и органе општине; ради у систему СПИРИ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, економског смера, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; врши послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; израђује Одлуку о додели уговора; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама, учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; врши израду и доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; израђује и доставља записник и извештај о стручној оцени понуде; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; ради у систему СПИРИ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Сертификат службеника за јавне набавке.

35. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, НАКНАДА И ОСТАЛИХ ПЛАЋАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачун плата и накнада запослених, постављених и изабраних лица; врши обрачун доприноса и пореза на лични доходак запослених, постављених и изабраних лица; води регистар

запослених; врши обрачун накнада боловања преко 30 дана и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од републичког фонда за здравствено осигурање, врши обрачун породилских накнада и саставља одговарајућу документацију за рефундацију од министарства рада и социјалне политике; попуњава обрасце за потрошачке кредите и издаје потврде о просечним зарадама радника; врши обрачун месечне накнаде за превоз на посао и са посла, дневнице за службени пут у земљи, трошкове коришћења приватног возила у службене сврхе; обрачунава: солидарне помоћи, уговоре о делу, уговоре о ауторском праву, уговоре о привременим и повременим пословима; врши обрачун накнаде одборницима, накнаде члановима општинских комисија са свим припадајућим порезима и доприносима; израђује годишњи извештај о зарадама, пријављује стаж осигурања обрасце по којима се пријављује стаж по осталим основама, осим редовног радног односа и испуњава потврде о опорезивим приходима остварених у претходној години о обрачунатом и плаћеном порезу; учествује у изради нацрта одлуке о буџету; ради у систему СПИРИ, ИСКРА; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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 из области природно математичких наука или друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. ФИНАНСИЈКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати месечно остварење и извршење буџета; прикупља податке од корисника буџета и доставља их надлежним органима - трезору РС, републичким и покрајинским органима и статистици; прикупља тромесечне извештаје корисника буџета (образац 5); упоређује и усклађује са извршењем буџета и посебним аналитикама за сваког појединачно; даје препоруке корисницима за измене планова и апропријација; ради у систему СПИРИ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и 3 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. ЛИКВИДАТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира и води регистре и врши проверу рачуна и уговора директних буџетских корисника; Врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и врши електронска плаћања; врши проверу улазних рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације у захтевима индиректних буџетских корисника; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, о датим авансима; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са директним и индиректним корисницима буџета; ради у систему СПИРИ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне

компетенције за обављање послова радног места.

38. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ У ВЕЗИ СА ОПШТИНСКОМ ИМОВИНОМ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове евидентирања захтева корисника; припрема их за извршење и доставља на интерну контролу; саставља листу дневних потреба корисника дневни извештај о извршеним расходима и трансферима и обавештава кориснике; комплетира буџетску документацију и доставља на књижење; врши послове вођења евиденције општинске имовине у регистру; исказивање вредности имовине у складу са Законом; учествује у процени вредности покретне и непокретне имовине општине; учествује у поступку прибављањем, коришћењем, управљањем и располагањем стварима у својини општине; израђује извештаје о стању општинске имовине; ради у систему СПИРИ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. КОНТИСТА И ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и проверу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама, усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје у вези са финансијско-материјалним пословањем; прати стање прихода и примања, расхода и издатака месних заједница; обавља књиговодствено-финансијске послове за месне заједнице у вези са контирањем и књижењем свих пословних промена у месним заједницама; саставља финансијске извештаје и прати реализацију финансијских планова; даје информације о стању средстава, измиреним обавезама и доспелим приходима на рачунима месних заједница; учествује у припреми тромесечних и годишњих извештаја; учествује у припреми документације за израду завршних рачуна за месне заједнице; ради у систему СПИРИ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: ССС – IV стручне спреме, економског или правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. ПОСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу поднетих захтева у односу на планирана средства, преузете обавезе, књиговодствену исправност и комплетност поднете документације; враћа неисправне захтеве уз образложење; обављање послова у складу са Законом о буџетском систему и буџетском рачуноводству у оквиру свог делокруга рада, врши електронско плаћање; даје препоруке корисницима о формирању и исправности докумената и захтева; ради у систему СПИРИ; обавља све друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС – IV стручне спреме, техничког или правног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и задуживање предмета; врши припрему потребне документације за покретање поступка јавних набавки; врши све административно-техничке послове за Комисију и врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у припреми документације за израду коначних уговора о јавним набавкама; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; учествује у раду Комисије за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља записник и извештај о стручној оцени понуде; води евиденцију о јавним набавкама; ради у систему СПИРИ; врши архивирање документације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС-IV стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Сертификат службеника за јавне набавке.

5.1.4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У оквиру Одељења за привреду и локални економски развој утврђују се следећа радна места, звања и занимања:

42. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу; организује конкурсе и програме за доделу средстава из домаћих и страних фондова; анализира послове пољопривреде, водопривреде и туризма; учествује у процесу стручног усавршавања и оспособљавања запослених; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши сложене стручне послове и води поступак контроле и утврђивања локалних јавних прихода; покреће поступак принудне наплате и подноси захтев за пореско-прекршајни поступка и спроводи

поступак обезбеђења наплате ; учествује у поступку стечаја; врши послове израде нацрта решења о утврђивању пореза на имовину, комуналне таксе на истицање фирме на пословним просторијама, накнада за заштиту и унапређење животне средине; израђује извештаје у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних прихода; врши обуставу и прекид принудне наплате; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима и 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. ИНСПЕКТОР ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа у области локалних јавних прихода; врши канцеларијску контролу и теренску контролу по налогу за контролу; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; учествује у изради методолошких упутстава у вези са пореском контролом локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; припрема извештаје у вези са контролом локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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 у образовно научном пољу друштвено-хуманистичких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима и 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис послова: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села; припрема Нацрт програма подршке за спровођење пољопривредне политике, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака, сарађује са министарством надлежним за пољопривреду, покрајинским секретаријатом за пољопривреду и Републичким хидрометеоролошким заводом; информисе индивидуалне пољопривредне произвођаче и регистрована газдинстава о актуелностима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, пољопривредног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. ПОСЛОВИ РАЗВОЈА ПРИВРЕДЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши стручне послове везане за конкурсе и припрему пријава и програма за доделу средстава и помоћи домаћих и страних фондова и програма, као и праћење реализације истих; врши послове који се односе на програм развоја привреде; врши обраду података из области привредних активности, пословања и рада малих и средњих предузећа; Сарађује са домаћим и међународним организацијама, државним и, покрајинским, покрајинским и општинским органима, као и са коморским системом и другим субјектима; припрема маркетиншко-промотивни материјал и кампању; пружа подршку инвеститорима и предузетницима; припрема јавне позиве за реализацију мера активне политике запошљавања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Прима и обрађује пореске пријаве; припрема документацију за принудну наплату; врши послове утврђивања наплате и контроле изворних прихода локалне самоуправе; припрема периодичне извештаје; врши администрирање и других прихода утврђених законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године економског смера, положен стручни испит за рад у државној управи, положен испит за инспектора или 7 година радног искуства на инспекторским пословима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. ОПШТЕ ПРИВРЕДНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административне послове локалне пореске администрације; врши пријем захтева, обраду података и достављање истих Агенцији за привредне регистре; врши послове из области родне равноправности и остварује сарадњу са органима и институцијама за родну равноправност; води евиденцију и врши регистрацију такси-превозника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Услови: ССС – IV степен, економског смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ, ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове наплате и проверу изворних прихода локалне самоуправе; припрема документацију за принудну наплату, прима и врши административне послове везане за пореске пријаве; врши администрирање и других прихода утврђених Законом, сачињава периодичне извештаје, врши

послове припреме, израде и ажурирања планова одбране; обавља административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Позитивна оцена државне Безбедоносно информативне агенције.

50. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административне послове и задатке из области пореског рачуноводства; припрема методолошка и друга упутства за пореско рачуноводство; саставља порески завршни рачун; проверава исправност књиговодствених докумената непосредно пре књижења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима и најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. ПОСЛОВИ ЛПА И САРАДЊА СА ЦИВИЛНИМ СЕКТОРОМ-УДРУЖЕЊИМА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши административне послове и уноси податке пореских обвезника за утврђивање и напату локалних пореских прихода; врши пријем захтева и обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта; координира активности између привредних субјеката у туризму; сарађује са удружењима приликом промоције и популаризације општине Беочин; врши административне послове категоризације објеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: ССС - IV степен стручне спреме, друштвеног смера, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1.5 ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.1.5.1 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

52. ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова : Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира, врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; Стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету и обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду; Прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; Припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; Припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; Припрема годишње извештаје о раду председника општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине, сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа, сарађује са

другим унутрашњим јединицама у Општинској управи; Врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; Уноси, обрађује, верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; саставља дописе и поднеске за потребе председника општине, заменика председника општине и начелника Општинске управе; припрема документацију и учествује у изради појединачних аката за председника Општине; води и израђује записнике са седница и радних договора председника општине; Обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране председника општине, заменика председника општине, начелника Општинске управе или секретара Скупштине општине.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару, положен стручни испит за рад у државним органима, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис послова: Врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези са свечаностима и манифестацијама; припрема документацију у вези са протоколарним обавезама председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; учествује у организацији израде промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. ОПШТИ ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Звање: *Саветник*

Број службеника : *1*

Опис послова: Обавља сложене стручно-оперативне послове, прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за израду анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у циљу утврђивања чињеничног стања у области вршења дужности председника општине; извршава послове у вези са изградом и реализацијом програма домаћих и иностраних посета и путовања делегација на званичне скупове у земљи и иностранству за потребе председника општине; врши стручну обраду и сачињава одговоре поводом обраћања надлежних органа и грађана председнику 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, обрађује, евидентира и чува Информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини а везане су

за надлежност председника и обавља друге послове по налогу председника општине

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука, познавање рада на рачунару и најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

55. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: *Саветник*

број службеника: *1*

Опис послова: Води евиденицију обавеза изабраних и постављених лица, врши пословну кореспонденцију за изабрана и постављена лица, води протокол догађаја и прави распоред коришћења скупштинских сала, попуњава путне налоге и налоге за службено путовање, 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 друге административне, техничке и друге послове за председника Општине, председника Скупштине општине, као и послове по налогу помоћника председника Општине.

Услови: Високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама на факултету, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, најмање 3 године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Постављено лице

број : 1

Опис посла: Обавља послове из области привреде који се односе на праћење рада привредних субјеката на подручју општине; координирање њиховог рада; прати законске и друге прописе из области привреде; покреће иницијативе; предлаже пројекте и даје мишљење у вези са питањима која су од значаја за развој привреде и стварања услова у локалној самоуправи за развој привреде, помаже председнику општине у координацији рада јавних предузећа, обавља и друге послове које му повери председник општине.

Услови: ССС-IV стручне спреме, друштвеног смера и најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ЗА УРБАНИЗАМ

Постављено лице

број : 1

Опис посла: Прати законске и друге прописе из области урбанизма и просторног планирања; покреће иницијативе; предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој урбанизма и просторног планирања; предлаже мере и активности за стварање услова локалној самоуправи за развој урбанизма и просторног планирања, координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови: Високо образовање стечено 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, у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58.ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ

Звање: Намештеник - пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис послова: Обавља послове превоза корисника по непосредном налогу руководиоца и председника општине; управља моторним возилом; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива, припрема путни налог за коришћење возила, одржава возило у уредном и исправном стању и брине о чистоћи истих, контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и председника општине.

Услови: Стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства,

Посебни услови: Положен возачки испит „Б“ категорије.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 20.

59. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове у области интерне ревизије у складу са међународним стандардима (ревизију финансијских извештаја, система, усаглашености уговора, перформанси пословања, и суштинску ревизију), идентификује и процењује ризик у субјекту ревизије, процењује адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије, проверава усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима, поузданост и потпуност финансијских и других информација, ефикасност, ефективност и економичност пословања, даје препоруке за побољшање активности субјекта ревизије; сарађује са Централном јединицом за хармонизацију интерне контроле и ревизије Министарства финансија и Државном ревизорском институцијом; обавља послове у складу са Стратешким и Годишњим планом на које сагласност даје председник општине;

Услови: Високо образовање стечено у образовном – научном пољу економских или правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – дипломирани економиста или дипломирани правник, најмање 5 године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен стручни испит за рад у државним органима, положен испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Члан 21.

Овим правилником уређује се унутрашње уређење, начин руковођења и систематизација радних места, назив радног места са описом послова, услови за обављање послова и уређују се и друга питања која се односе на рад и организацију Правобранилаштва општине Беоцин.

Радам Правобранилаштва општине Беочин (у даљем тексту: Правобранилаштво), руководи Правобранилац општине Беочин (у даљем тексту: Правобранилац). На запослене у Правобранилаштво, примењују се и одредбе прописа, којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Општинској управи Општине Беочин, у областима које нису уређена овим правилником. За Правобраниоца општине Беочин бира се лице на основу Одлуке Скупштине општине Беочин и под условима предвиђеним Законом о правобранилаштво и Одлуком о Правобранилаштво општине Беочин („Сл. лист општине Беочин“ број 8/2014).

60. ПРАВОБРАНИЛАЦ ОПШТИНЕ БЕОЧИН

Опис послова: Представља Правобранилаштво општине Беочин, руководи његовим радом и обавља све послове из делокруга правобранилаштва, стара се о законитости рада Правобранилаштва, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга Правобранилаштва у складу са законима и другим прописима и Одлуком о правобранилаштво општине Беочин; обавља послове заступања општине Беочин, њених органа и организација пред судовима и другим државним органима у свим фазама поступка, изјављује редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и наплати трошкова извршења, обавља послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравнања и друго), даје правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и обавља и друге послове предвиђене Одлуком о правобранилаштво општине Беочин, Законом и другим прописима.

Услови: Високо образовање стечено 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, правног смера, најмање 5 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Матичари који су у време доношења Закона о матичним књигама затечени на радном месту матичара или заменика матичара, а положили су посебан испит за матичара и имају овлашћење за обављање послова матичара - услов: ССС- IV степен.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштво и Стручним службама општине Беочин („Сл. лист општине Беочин“ бр. 3/2024). и Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштво и Стручним службама општине Беочин („Сл. лист општине Беочин“ бр. 21/2024).

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врше се по поступку и на начин који важи за његово доношење.

Члан 24.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Правобранилаштву и стручним службама општине Беоцин ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл. листу општине Беоцин“.

ОПШТИНА БЕОЧИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 01-110-2/25
Дана: 30.1.2025. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ПРЕДСЕДНИЦА ОПШТИНЕ

Биљана Јанковић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3) идентификовање ресурсанеопходних за управљање јавним политикама -costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о Општинској управи Кадровски план општине Беочин

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о раду Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о облигационим односима Закон о јавној својини Закон о заштити узбуњивача Закон о слободном приступу информација од јавног значаја Закон о јавним предузећима Закон о планирању и изградњи Закон о електронској управи Закон о јавним набавкама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја 3) идентификовање ресурсанеопходних за управљање јавним политикама -costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
	3) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о Општинској управи Кадровски план општине Беочин

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о раду Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о буџетском систему Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о облигационим односима Закон о јавној својини Закон о заштити узбуњивача Закон о слободном приступу информација од јавног значаја Закон о јавним предузећима Закон о планирању и изградњи Закон о електронској управи Закон о јавним набавкама</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	
<p>Лиценце / сертификати</p>	
<p>Возачка дозвола</p>	
<p>Страни језик</p>	
<p>Језик националне мањине</p>	

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

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

Образац компетенција

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

	3) Нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
	4) Послови правне помоћи грађана	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну првну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи Закон о раду Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о општем управном поступку Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о јавној својини Закон о матичним књигама Закон о матичним регистрима Закон о јединственом бирачком списку Закон о социјалној заштити Закон о електронској управи Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању Закон о архивској грађи и архивској делатности Закон о бесплатној правној помоћи Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о основама система образовања и васпитања Закон о предшколском васпитању и образовању Закон о управљању миграцијама Закон о избеглицама Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Правилника о додатној образовној, васпитној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	
<p>Лиценце / сертификати</p>	
<p>Возачка дозвола</p>	
<p>Страни језик</p>	
<p>Језик националне мањине</p>	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови друштвене бриге о деци и борачко-инвалидска заштита и саветник за заштиту права пацијената
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

<p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о основама система образовања и васпитања Закон о социјалној заштити Закон о здравственој заштити Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица Уредба о енергетски угроженом купцу Правилника о додатној образовној, васпитној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом Правилник о ближим условима , поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом Одлука о социјалној заштити</p>
<p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p>	
<p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p>	
<p>Руковање специфичном опремом за рад</p>	
<p>Лиценце / сертификати</p>	
<p>Возачка дозвола</p>	
<p>Страни језик</p>	
<p>Језик националне мањине</p>	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске , опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Управљање људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима ; 2) прописи у области Радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: 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 талентом; 6) организациона култура и понашање; 7) стратешко управљање људским ресурсима;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беоцин Одлука о Општинској управи Одлука о буџету Кадровски план општине
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о локалној самоуправи Закон о раду Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о националној академији за јавну управу Уредба о оцењивању службеника Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у АП и ЈЛС Посебан колективни уговор за запослене у ЈЛС
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство о спровођењу оцењивања у Општинској управи општине Беоцин

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Имовинско-правни послови и послови локалне пореске администрације
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1)Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 3) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 4) облигационе односе; 5) имовинско-правне односе;
	2)Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступака 2) правила извршењарешења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о јавној својини Закон о предузећима Закон о становању и одржавању зграда Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката Закон о конверзији Закон о промету непокретностим Закон о експропријацији Закон о јавним предузећима Закон о пољопривредном земљишту Закон о шумама Закон о водама Закон о путевима Закон о враћању одузете имовине и обештећењу Закон о задругама Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезу на имовину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Заменик матичара – послови личних стања грађана и нормативно правни послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о матичним књигама Закон о изборима народних посланика Закон о локалним изборима Закон о јединственом бирачком списку Породични закон Закон о наслеђивању Закон о држављанству Одлука о социјалној заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о начину уписа чињенице држављанства у МКР и обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанстава и обрасцу уверења о држављанству Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Јединствен бирачки списак
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Лична стања грађана – матичар
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о матичним књигама Закон о изборима народних посланика Закон о локалним изборима Закон о јединственом бирачком списку Породични закон Закон о наслеђивању Закон о држављанству Одлука о социјалној заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о начину уписа чињенице држављанства у МКР и обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанстава и обрасцу уверења о држављанству Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Јединствен бирачки списак
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Лична стања грађана – заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о матичним књигама Закон о изборима народних посланика Закон о локалним изборима Закон о јединственом бирачком списку Породични закон Закон о наслеђивању Закон о држављанству Одлука о социјалној заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о начину уписа чињенице држављанства у МКР и обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанстава и обрасцу уверења о држављанству Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Јединствен бирачки списак
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Лична стања грађана – заменик матичара за територију МЗ Луг
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинске опште и заједничке послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о матичним књигама Закон о изборима народних посланика Закон о локалним изборима Закон о јединственом бирачком списку Породични закон Закон о наслеђивању Закон о држављанству Одлука о социјалној заштити
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о начину уписа чињенице држављанства у МКР и обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанстава и обрасцу уверења о држављанству Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Регистар матичних књига Јединствен бирачки списак
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11.Послови у вези са избеглим, расељеним лицима и повратницима
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина
6.	1)административно -технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места		Закон о избеглицама Закон о управљању миграцијама
7.	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Скупштински послови и послови Општинског већа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Пословник о раду Скупштине Пословник о раду Општинског већа Одлука о Општинском већу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови писарнице и архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ;; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 5) методе вођења интерних и доставних књига ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	CSA
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14.Послови писарнице, архиве и ажурирања бирачког списка
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②Дигитална писменост ③Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)административно -технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)канцеларијско пословање; 2)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6)методе вођења интерних и доставних књига ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јединственом бирачком списку Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	CSA Јединствен бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови за исплату у области дечје и борачке заштите
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о раду Закон о основама система образовања и васпитања Закон о здравственој заштити Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица Одлука о социјалној заштити
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16.Административни послови вођења евиденције и одржавања возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②Дигитална писменост ③Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1)административно -технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2)технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места		
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
7.	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Координатор за ромска питања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити права и слобода националних мањина
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Руководилац Одељења за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
6.	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
6.	3) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних ствари; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступака; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин 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 озакоњењу објеката Закон о заштити животне средине Закон о инспекцијском надзору Закон о комуналним делатностима Закон о становању и одржавању зграда Закон о грађевинским производима Закон о тржишном надзору
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	СЕОР
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22.Извршилац за правне послове у области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности и инспекцијског надзора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②Дигитална писменост ③Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1)Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)општи управни поступак и основе управних ствари 2)основе казненог права и казних поступака 3)основе прекршајног права и прекршајни поступака 4)основе привредног права и привредног пословања 5)поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика 6)кодекс понашања и етике инспектора
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)општи управни поступак; 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3)посебне управне поступке;
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката Закон о комуналним делатностима 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	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови из области грађевинарства и обједињена процедура
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно -оперативни послови	1)технике обраде и израде прегледа података; 2)методе анализе и закључења о стању у области; 3)техника израде општих, појединачних и других правних и осталих акта;
	2)Управно -правни послови	1)општи управни поступака 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Послови вођења јавних инвестиција
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројеката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи, План развоја општине Беочин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о улагањима, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Послови обједињене процедуре-Регистратор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно -оперативни послови	1)Методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2)Технике обраде и израде прегледа података; 3)Техника израде општинских, појединачних и других правних и осталих акта ;
	2)Управно -правни послови	1)Општи управни поступак; 2)Правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних ствари; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступака; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о планирању и изградњи Закон о озакоњењу објеката Закон о становању и одржавању зграда Закон о грађевинским производима Закон о тржишном надзору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	Фото апарат
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Комунални инспектор и послови енергетске ефикасности, безбедности и здравља на раду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних ствари; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступака; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о енергетици Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије Закон о безбедности и здрављу на раду Закон о комуналним делатностима Закон о путевима Закон о становању Одлука о комуналним делатностима Одлука о радном времену угоститељских објеката, за привређивање игара на срећу и трговинских објеката Одлука о условима држања домаћих животиња на територији општине Беочин Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавној површини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Саобраћајни и комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних ствари; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступака; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о општем управном поступку Закон о инспекцијском надзору Закон о безбедности саобраћаја на путевима Закон о превозу путника Закон о превозу терета Закон о комуналним делатностима Закон о путевима Закон о становању Одлука о комуналним делатностима Одлука о такси превозу на територији општине Беочин Одлука о радном времену угоститељских објеката, трговинских објеката и објеката за привређивање игара за забаву и игара на срећу Одлука о словима за држање и заштиту домаћих животиња Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови заштите животне средине и заштите од пожара
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Стручно -оперативни послови	1)Технике обраде и израде прегледа података; 2)методе анализе и закључења о стању у области; 3)Техника израде општинских, појединачних и других правних и осталих акта;
	2)Управно -правни послови	1)општи управни поступака 2)правила извршења решења донетих у управним поступцима 3)посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о заштити животне средине Закон о управљању отпадом Закон о процени утицаја на животну средину Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине Закон о заштити ваздуха Закон о заштити од буке у животној средини Закон о заштити земљишта Закон о водама Закон о заштити природе Закон о заштити од нејонизујућег зрачења Закон о амбалажи и амбалажном отпаду Закон о националним парковима Закон о бицидним производима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Послови урбанизма и грађевине
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно -технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беоцин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења за буџет и финансије
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета 7) релевантне софтвере 8) финансијско управљање и контролу
	4) јавне набавке	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) методологија за отварање и стручну оцену понуде и доношење одлуке о исходима поступка јавне набавке 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о буџетском систему Закон о јавним набавкама Закон о јавном дугу Закон о јавним предузећима Закон о привредним друштвима Закон о порезу на додату вредност Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
	Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32.Послови рачуноводства и финансијског извештавања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ②Дигитална писменост ③Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)буџетски систем Републике Србије 2)међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3)методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5)поступак планирања буџета и извештавање; 6)поступак извршења буџета 7)релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Закон о буџету Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Послови трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологија за припрему и израду плана јавних набавки 2) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) методологија за отварање и стручну оцену понуде и доношење одлуке о исходима поступка јавне набавке 4) методологија за заштиту права у поступку јавних набавки 5) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 6) облигационе односе 7) методологију рада на Порталу јавних набавки
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о јавним набавкама Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал за јавне набавке
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови обрачун зарада, накнада и осталих плаћања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) поступак планирања буџета и извештавање; 5) поступак извршења буџета
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Финансијско-рачуноводствени послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета 5) релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Закон о локалној самоуправи Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Ликвидатор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Послови извршења буџета и књиговодствени послови у вези са општинском имовином
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору 3) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 4) поступак извршења буџета 5) релевантне софтвере
Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
Процедуре и методологије из делокруга радног места		
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Саветник ЗУП
Руковање специфичном опремом за рад		
Лиценце / сертификати		
Возачка дозвола		
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Контиста и послови месних заједница
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем Републике Србије 2) терминологије, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 3) поступак планирања буџета и извештавање; 4) поступак извршења буџета 5) релевантне софтвере
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови плаћања
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о буџетском систему Уредба о буџетском рачуноводству Правилник о контном плану за буџетски сектор Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Саветник ЗУП
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Канцеларијски послови у области јавних набавки
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет и финансије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 2) методологија за отварање и стручну оцену понуде и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 3) методологија за праћење измене уговора о јавној набавци 4) методологију рада на Порталу јавних набавки
	2) административно - технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података ; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	<ul style="list-style-type: none"> Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	<ul style="list-style-type: none"> Закон о локалној самоуправи Закон о јавним набавкама Правилник о ближем уређењу поступка јавне навке
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
Страни језик		
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Руководилац Одељење за привреду и локални економски развој
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) припрема извештаја и евалуација пројектата
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Стратегија одрживог развоја општине Беочин Одлука о општинској управи Беочин,
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о порезима на имовину Закон о пољопривреди и руралном развоју Закон о туризму Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о таксама и накнадама Закон о угоститељству Закон о прекршајима Закон о извршењу и обезбеђењу Закон о накнадама за коришћење јавних добара Закон о привредним друштвима Закон о стечају Закон о заложном праву Закон о републичким административним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови утврђивања и контроле јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) техника обраде и израде прегледа података ; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи , План развоја општине Беочин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о порезима на имовину

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Инспектор пореске контроле
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) Општи управни поступак и основе управних ствари; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступака; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи ,

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку Закон о локалној самоуправи, , Закон о инспекцијском надзору, Закон о порезима на имовину Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о привредним друштвима
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
Руковање специфичном опремом за рад	Фото апарат
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1)Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о Општинској управи ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Geografsko informacioni sistem državno poljoprivredno zemljište – GDI; Aplikacija DMS Aplikacija programa podrške poljoprivrednom ruralnom razvoju
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови развоја привреде и предузетништва
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1)Послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројектата; 3) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 4) припрему извештаја и евалуацију пројектата
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о Општинској управи Беочин, План развоја општине Беочин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП И ЈЛС, Закон о привредним друштвима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Послови локалне пореске администрације
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи План развоја општине Беочин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезу на доходак грађана Закон о порезима на имовину Закон о привредним друштвима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Опште привредни послови и послови родне равноправности
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи , План развоја општине Беочин,

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о порезу на имовину Закон о пореском поступку и пореској администрацији Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о родној равноправности Одлука о такси превозу на територији општине Беоцин Правилник о садржини регистра привредних субјеката и документацији потребној за регистрацију,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Послови локалне пореске администрације, послови одбране и ванредне ситуације
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе ;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о Општинској управи Беочин, План развоја општине Беочин,

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о накнадама и таксама Закон о порезима на имовину Закон о пореском поступку и пореској администарцији, Закон о одбрани
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Послови пореског рачуноводства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи Беочин, План развоја општине Беочин,

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пореском поступку и пореској администарцији, Закон о финансирању локалне самоуправе Правилник о пореском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Institut Mihajlo Pupin
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Послови ЛПА и сарадња са цивилним сектором – удружењима
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локални економски развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, Одлука о општинској управи Беочин, План развоја општине Беочин,

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Шеф кабинета председника општине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)		Области знања и вештина (уписати)
6.	1) Послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегија и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) менаџмент догађаја; 4) кризни менаџмент; 5) заштита података о личности
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о општинској управи ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Послови протокола и односа са јавношћу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
2)	Послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о општинској управи Беочин,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавном информисању Пословник о раду Скупштине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Општи послови из надлежности председника општине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
1)	Стручно -оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) Технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључења о стању у области;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о општинској управи ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник о раду Скупштине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	55. Пословни секретар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	Послови односа са јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односе с медијима; 3) менаџмент догађаја; 4) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о запосленима у АП и ЈЛС Закон о јавном информисању и медијима
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Помоћник председника општине за економски развој
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно -оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)Методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2)Технике обраде и израде прегледа података; 3)Методe анализе и закључивања о стању у области;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, 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	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	57. Помоћник председника општине за урбанизам
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1)Стручно -оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1)Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података ; 2)Технике обраде и израде прегледа података; 3)Методе анализе и закључивања о стању у области;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Беочин, План развоја општине Беочин, Одлука о општинској управи ,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	

Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	59. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе Закон о ревизији Закон о буџетском систему Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	
	Страни језик	
Језик националне мањине		

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	60. Правобранилац општине Беочин
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Правобранилаштво општине Беочин
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> ① Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији ② Дигитална писменост ③ Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) Нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 2) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 3) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 4) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 5) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине План развоја општине Беочин Одлука о Општинској управи
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи Закон о правобранилаштву Одлука о правобранилаштву општине Беочин Закон о буџетском систему Одлука о буџету
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерене ревизије у јавном сектору
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
	Руковање специфичном опремом за рад	
	Лиценце / сертификати	
	Возачка дозвола	

Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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