



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

„Службени лист општине Нова Црња“ на основу члана 12. Закона о јавном информисању („Службени гласник Р. Србије“ 43/03, 61/05 и 71/09) не сматра се јавним гласилом, те се сходно наведеној одредби не налази се у Регистру јавних гласила.

„Службени лист општине Нова Црња“ издаје орган управе општине Нова Црња,
23218 Нова Црња, ЈНА број 110.

Главни и одговорни уредник: Светлана Ђого Телефон број:815-260.
Жиро рачун број: 840-494845-81

Нова Црња, 12.12.2022. године

Садржај

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

112. Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Нова Црња.....	1412
---	------

112. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018 114/2021), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017-други закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), као и члана 9. Одлуке о Општинској управи општине Нова Црња ("Службени лист општине Нова Црња" број 1/20) на предлог Начелника општинске управе општине Нова Црња, Општинско веће општине Нова Црња дана 12.12.2022. године усвојило је:

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ
УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ЦРЊА

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи, (у даљем тексту Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, потребно радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места у Општинској управи општине Нова Црња.

Потребне компетенције за обављање послова радног места утврђују се у обрасцу компетенција који је саставни део Правилника.

Члан 2.

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

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I Основне одредбе

Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Глава III Прелазне и завршне одредбе

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних, управних, стручних и других послова, Кабинет председника општине као посебна организациона јединица и интерни ревизор, као самостално извршилачко радно место.

Основне организационе јединице се образују као одељења.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице-службе.

Члан 5.

У Општинској управи образују се три одељења и то:

1. Одељење за привреду и локално економски развој, у оквиру које се организује Служба за инспекцијске послове;
2. Одељење за финансије и буџет;
3. Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе

Члан 6.

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

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

Члан 7.

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који у вршењу функције на основу објективног прегледа доказа обезбеђује уређивање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације; пружа саветодавне услуге у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Интерни ревизор у вршењу функције, примењује међународне стандарде интерне ревизије, етички кодекс интерне ревизије и принципе објективности, компетентности и интегритета. Интерни ревизор је обавезан да чува тајност службених и пословних података.

Члан 8.

За извршавање послова из изворне надлежности општине и поверених послова као организациони облик Општинске управе на подручју насељених места образују се месне канцеларије.

На подручју насељених места Нова Црња, Александрово, Тоба, Војвода Степа, Српска Црња и Радојево организоване су месне канцеларије.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Одељење за привреду и локално економски развој врши послове који се односе на: праћење послова везаних за привредне делатности на територији Општине Нова Црња, задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за општину као и друге послове у области привреде који су у надлежности општине, послове око израде основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, старање о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој намени, послове око израде и спровођење пројеката локалног економског развоја и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у јединици локалне самоуправе припрему просторних и урбанистичких планова, прибављање мишљења од надлежног министарства о усаглашености генералних урбанистичких планова са прописима о планирању, давање мишљења на нацрте просторних и урбанистичких планова из надлежности Републике и општине, спровођење урбанистичких планова, давање обавештења о намени грађевинске парцеле, издавање акта о условима за уређење локација, давање потврда о усклађености техничке документације са планским актима, уређење јавних површина путем одговарајућих планских докумената, -уређење, развој и обављање комуналних делатности, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остваривања основних комуналних функција (снабдевање водом и одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја, и др у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације, вршење надзора над обављањем комуналних делатности, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности општине, праћења цена стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и вршење послова државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи, издавање информације о локацији, локацијски услови, грађевинска дозвола, решење о одобрењу извођења радова, обезбеђивање техничког прегледа и издавање употребне дозволе, решење о уклањању објеката, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе суседне парцеле, потврде о усаглашености темеља, инспекцијског надзора грађевинске инспекције, организовање и предузимање мера за спречавање бесправне градње, озакоњење објеката и обављање других послова у овој области, а у складу са законом, Статутом општине и другим прописима,

-предузимање мера заштите у планирању и изградњи објеката, заштиту ваздуха, земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, природних добара, од буке, јонизирајућег зрачења, од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, инспекцијског надзора над извршавањем прописа из надлежности и обавља и друге послове државне управе у области заштите и унапређење животне средине који су поверени Општинској управи,
-обавља уговорене послове за АПР, подноси захтеве за покретање прекршајних поступака насталих у раду инспектора из своје надлежности, сачињавање статистичких извештаја за потребе статистике и других државних органа; праћење и контролу инжењерско геолошких-геотехничких истраживања из надлежности јединице локалне самоуправе;
вођење евиденције о непокретностима у јавној својини на којима општина има право власништва или коришћења као и друге послове јединице локалне самоуправе у области имовинско-правних послова који су поверени Општинској управи, вршење заштите имовинских права општине, спровођење управног поступка и доношење решења у имовинско-правној области, припремање предлога аката из имовинско-правне области, старање о спровођењу закона и подзаконских аката који регулишу јавну начин располагања јавном својином, спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 10.

Одељење за финансије и буџет врши послове који се односе на: израду упуства за све кориснике у складу са меморандумом министра за финансије, спровођење поступка јавне расправе о буџету, израду нацрта Одлуке о буџету, одобравање тромесечно апропријације за буџетске кориснике и обавештавање истих о одобреним апропријацијама, израду извештаја о извршењу буџета за потребе председника општине и Скупштину, послови јавних набавки, планирање, спровођење и праћење извршења јавне набавке, припрема документације за израду решења о употреби текуће буџетске резерве, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова буџета, фондова и рачуна посебних намена, праћење остваривања јавних прихода и реализацију расхода, праћење кредитног задужења буџета општине, вођење главне књиге трезора, вршење плаћање из трезора, израду Упутства корисницима чија се плаћања врше са консолидованог рачуна трезора, управљање готовином, израду завршног рачуна КРТ-а, израду и предлагање финансијског плана Општинске управе, предлагање распореда средстава по финансијском плану, предлагање и преусмеравања апропријација, вођење књиге инвентара, вршење финансијско-материјалних и књиговодствених послова за органе општине, вршење благајничких послова, израда и предлагање завршног рачуна и финансијског плана Општинске управе, прати и врши контролу плана, остваривање плана, цена, зарада и јавног задужења у јавним службама у складу са законом, контролу буџета у поступку изреде-усклађеност са законом и подзаконским актима (упуствима, меморандумом и сл.), утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода, послове локалне пореске администрације у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локани јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак утврђивање, наплату и контролу за све приходе који представљају споредна пореска давања и стара се о правима и обавезама пореских обвезника.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 11.

Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију општинске управе, примену прописа о општем управном поступку, прекршајном поступку и канцеларијском пословању, организацију рада услужног центра и писарнице, оверу потписа, рукописа и преписа, вођење дела јединственог бирачког списка за подручје општине Нова Црња, обављање стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије и изборне комисије општине Нова Црња у поступку одржавања избора, обављање стручних и административних послова за спровођење поступака општинског и републичког референдума, вођење матичних књига, књиге држављана, послове личних стања грађана, извршавање управних аката правних лица када нису законом овлашћени да их сами извршавају, надзор над радом месних канцеларија, вођење персоналне евиденције и вршење стручних послова у вези са радним односима, послови информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система, коришћење, обезбеђење и текуће инвестиционо одржавање пословних зграда, послови безбедности и заштите на раду у складу са законом, послови на умножавању материјала, послови достављања писмена,

- задовољавање одређених потреба грађана у области основног и средњег образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа и предузећа у набројаним областима, просветну инспекцију, борачко-инвалидску заштиту, евидентирање и збрињавање избеглица на територији општине као и послове ванредних ситуација, послове који се односе на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности,
- помагање и развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији у оквиру својих надлежности; евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима, просечној потрошњи и утрошеном гориву, евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, извршеним поправкама, сервисима и замени резервних делова; праћење нормативно-правних прописа и стручне литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; стручне и организационе послове у вези припремања седница органа општине и њихових радних тела, израду нацрта аката који се доносе на седницама, обраду аката усвојених на овим седницама, и проверу усаглашености нормативних аката (одлука, решења и закључака) које доноси председник општине, скупштина и општинско веће са законом и другим прописима, сређивање, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду на овим седницама, пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе органима општине, прибављање одговора и обавештења које одборници траже, представке и предлоге грађана, издаје „Службени лист општине Нова Црња“, даје тумачења и мишљења председнику општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

3.РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

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

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци одељења, који организују и обезбеђују законит и ефикасан рад организационе јединице, старају се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Радам Кабинета председника општине руководи Председник општине и шеф Кабинета.

Радам Службе за инспекцијске послове руководи Шеф службе и грађевински инспектор, који организују и обезбеђују законит и ефикасан рад службе, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених.

Члан 13.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или их прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

Руководиоце ужих унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Општинске управе из реда запослених или их прима у радни однос путем огласа у складу са законом и актом о организацији и систематизацији радних места.

4.МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 14.

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 15.

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

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	0

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	17	8
Млађи саветник	0	0
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	8	6
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	34 радна места	24 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	3	2
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	4 радна места	3 намештеника

Члан 16.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

Број службеника на положају:1

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет

година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

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

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

5.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

5.1.1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 17.

У Одељењу за привреду и локално економски развој систематизују се следећа радна места:

1.Руководилац Одељења

Звање:Самостални саветник

Опис послова и радних задатака: Организује рад Одељења, руководи радом, стара се о законитом и правилном и ефикасном раду, стара се о спровођењу прописа о државној управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању, стара се о благовременој изради нацрта аката које усваја и доноси Општинско веће или Скупштина општине, ради на унапређењу рада управе у оквиру својих надлежности, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених у одељењу, обавља послове контроле и надзора у комуналној области повереној јавном предузећу или другом правном лицу, учествује у изради основа пољопривреде као и предлога Годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, учествује у изради Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, сарађује са надлежним републичким органима, министарствима и покрајинским органима на реализацији пројеката где је Општина инвеститор или финансијер, сарађује са надлежним инспекцијама у области пољопривреде, Координира радом Одељења и стара се о ефикасном обављању послова, учествује у раду Скупштине општине и њихових радних тела и Општинског већа, учествује у припреми предлога Плана развоја општине, средњорочних планова, акционих планова, стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења;

учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествује у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акте из делокруга одељења; врши праћење и контролу инжењерско геолошких, геотехничких истраживања, која се изводе ради дефинисања инжењерскогеолошких геотехничких услова изградње и/или санације, као и других карактеристика геолошке средине за потребе просторног и урбанистичког планирања, изградње грађевинских објеката, заштите природних и културних добара и објеката геонаслеђа, санације и рекултивације терена, прати остваривање утврђених циљева из области урбанизма, грађевинарства, комуналне инфраструктуре, саобраћаја, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине, учествује у изради Просторног и урбанистичких планова, учествује у изради планова и програма из области урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине, издаје сагласности на саобраћајне пројекте, издаје решења из области техничког регулисања саобраћаја, сарађује са другим одељењима у општинској управи, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе.

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

Број службеника: 1 (један)

2.Послови пољопривреде и заштите животне средине

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим

релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област, стара се о благовременом састављању извештаја о евентуално насталим штетама у пољопривреди и на подручју општине Нова Црња, обавља послове везане за подстицање предузетништва на територији Општине Нова Црња кроз учешће у радним телима, спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине, и дуге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке, заштита животне средине или пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалстичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

3.Послови привреде и локално економског развоја

Звање: Самостални саветник

Опис послова и радних задатака: Прати све послове везане за привредна дешавања, анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати ; прати домаће и међународне конкурсе, учествује у изради пројекта за приоритетне инвестиције и развој општине, учествује у изради планова развоја општине, обавља израду пројекта код подстицајних предузетничких иницијатива, остварује контакте са министарствима и покрајинским органима, води евиденцију о готовим пројектима, сачињава и доставља извештаје о реализованим пројектима, сарађује са Управом за капитална улагања АПВ по свим притањима реализације пројеката, сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и

припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине, израђује енергетске билансе општине, подноси извештаје из области енергетске ефикасности, предлаже пројекте из области енергетске ефикасности, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничких наука-инжењер техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

4.Послови обједињене процедуре, урбанизма и грађевинарства

Звање : Саветник

Опис послова и радних задатака: Правни послови из области урбанизма, грађевинарства и комуналних делатности и послови обједињене процедуре, предлаже мере за решавање утврђених задатака у области просторног планирања, урбанизма и грађевинарства; припрема израду и учествује у изради свих врста урбанистичких планова, просторних планова општине, планова генералне и детаљне регулације, као и програма припреме и уређења грађевинског земљишта; предлаже мере за одржање постојеће и учествује у планирању изградње нове комуналне инфраструктуре; прати спровођење донетих урбанистичких планова и програма; сарађује и учествује у поступку израде одлука из своје области; израђује извештаје, анализе и информације за потребе председника општине, Скупштине општине и Општинског већа; води управне поступке и предузима радње у смислу Закона о планирању и изградњи, подзаконских аката и других прописа који су поверени општини на спровођењу обједињене процедуре, а у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката односно извођењем радова, а који укључују издавање локалцијских услова, издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, пријаву радова, прибављање сагласности за техничку документацију, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту као и измену аката која се прибављају у овој процедури, води поступке и предузима радње у свим осталим пословима из надлежности општине у овој области, врши потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката исправке границе парцеле, даје сагласност на утапање парцела, и друге послове утврђене Законом о планирању и изградњи, одобрења за постављање мањих монтажних објеката, рекламних табли и паноа, обавља правне послове у области грађевине, спровођење поступка озакоњења у

складу са законом, издавање уверења о поднетом захтеву и достављање обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; вођење ажурне евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; достављање правоснажних решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; вођење првостепеног управног поступка; припремање извештаја о броју поднетих и решених предмета као и извештаја везаних за озакоњење објеката, обављање и других послова који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

5.Нормативни и имовинско-правни послови

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Израђује нацрте нормативних аката из области Одељења; покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области имовинско правних послова у складу са стварном и месном надлежношћу; спроводи поступак споразумевања о накнади за експроприсану непокретност; врши стручне и административне послове у вези спровођења Закона о враћању утрина и пашњака селима на коришћење уколико поступци нису довршени; пружа стручну помоћ у примени закона и решавању сложених управних ствари из делокруга рада Одељења; обавља све потребне послове везане за категоризацију и евиденцију смештаја у домаћој радиности у складу са законом, води записнике комисија и савета из делокруга рада Одељења; води јединствени регистар непокретности у јавној својини општине Нова Црња, стара се о спровођењу Закона о јавној својини, предузима све радње и мере ради испуњавања услова за прибављање, отуђење, давање у закуп и на коришћење имовине која је у јавној својини општине Нова Црња, послове око претварања права коришћења у право својине на непокретностима, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, припрема закључивање споразума о накнади и вансудском поравнању, води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине станара зграде и избору председика, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

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

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеник: 2 (два).

6. Управно правни и планско-аналитички послови у области саобраћаја, туризма, водопривреде, предузетништва и комуналних делатности

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Обавља послове у области саобраћаја и туризма, водопривреде,

предузетништва, и комуналних делатности, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из наведених области.

У области саобраћаја припрема и израђује акта на обезбеђењу посебних услова за обављање ауто-такси превоза, води регистар линијског превоза. Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; прати стање безбедности саобраћаја у општини и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја.

У области туризма води регистар објеката за бављење туризмом и врши разврставање истих (израђује решења о категоризацији објеката и води све евиденције из ове области).

У области водопривреде учествује у изради планских докумената заштите од поплава, ерозијеи елементарних и других већих непогода и заштите од пожара и води евиденције тзв. Воднекњиге. Обавља послове који се односе на утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општине.

У области предузетништва израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године

У области комуналних делатности, обавља послове који се односе на: праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналне делатности; израду појединачних правних акта у комунално – стамбеној области;

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; издаје одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; учествује у утврђивању висине комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација; прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; доноси одобрења за извођење радова и води евиденцију о издатим одобрењима; у

сарадњи са урбанистом, у изузетним ситуацијама, издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама), израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области управно - правних и планско - аналитичких послова у области, саобраћаја, туризма, водопривреде, предузетништва и комуналних делатности. Прикупља податке за израду планова, води евиденције, израђује анализе и разне врсте извештаја и информација из напред наведених области и обрађује податке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине, као и друге послове који спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука или из научне области саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

5.1.1.1 СЛУЖБА ЗА ИНСПЕКЦИЈЕСКЕ ПОСЛОВЕ

7. Шеф службе за инспекцијске послове и грађевински инспектор

Звање : Саветник

Опис послова и радних задатака: Као шеф службе организује рад службе, руководи радом, непосредно координира рад извршилаца, обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Службе, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Службе, прати прописе и иницира усаглашавање општинских аката са новим прописима, врши надзор над изрдом планова рада, годишњих извештаја о раду, контролних листа извршилаца; као грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора проверава да ли: предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за

објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин, да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту; да ли су извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач предузео мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност њиховог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописани начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописани начин; обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона; грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објекта и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта, врши и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука архитектура или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

8. Комунални инспектор

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација, и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга, води управни поступак, доноси решења у управном поступку из своје надлежности, налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са важећим прописима, издаје прекршајне налоге; израђује програме рада и извештаје о раду; сачињава контролне листе; припрема потребне материјале за Председника општине, Скупштину општине и Општинско веће из области свог рада; предузима друге радње које су Законом, подзаконским актима и општинским одлукама поверени у надлежност комуналног инспектора, врши друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, руководиоца одељења или шефа службе за инспекцијске послове.

Услови: стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

9. Инспектор за екологију и заштиту животне средине

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине; води управни поступак и доноси решења у управном поступку из своје надлежности, налаже мере и стара се за њихово спровођење, подноси захтев за покретање привредног преступа и прекршајног поступка у складу са важећим прописима; учествује у изради и спровођењу Програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова; прати остваривање усвојених планова и програма из области заштите животне средине; израђује анализе, информације, извештаје и предлаже мере за решавање проблематике из ове области; учествује у изради нормативних аката из ове области; израђује план рада; сачињава контролне листе; сачињава годишње извештаје о раду; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања инспекцијског надзора; води прописане евиденције за рад инспекције; ; обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским прописима и општинским одлукама, и послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, руководиоца одељења или шефа службе за инспекцијске послове.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природних наука или из научне области о заштити животне средине или пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

5.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ

Члан 18.

У Одељењу за финансије и буџет систематизују се следећа радна места:

1. Руководилац одељења за финансије и буџет

Звање: Самостални саветник

Опис послова и радних задатака: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Одељења; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручну помоћ, прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одељења; одговара за законитост и исправност као и настанак пословних промена и састављање исправа о пословним променама и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација; овлашћен је да потписује финансијску документацију у складу са решењем председника општине; израђује нацрт Одлуке о буџету, разрађује смернице и доноси упутства за израду буџета корисницима у складу са меморандумом министра, организује и учествује у јавним расправама о буџету, прати извршење буџета, предлаже неопходне корекције планова извршења буџетских средстава корисника, прати преузете обавезе, примања и издатке буџета, учествује у изради финансијских планова и контроли расхода; доноси упутство о раду трезора, управља готовинским средствима; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе, присуствује седницама органа општине, а у вези описаних послова, обавља послове финансијског управљања и контроле по правилима утврђеним буџетским законодавством; контролише спровођење јавних набавки и спровођење уговора из јавних набавки у финансијском смислу обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један)

2. Шеф рачуноводства**Звање: Самостални саветник**

Опис послова и радних задатака: Организује рачуноводствене и финансијске послове, вођење промена прихода, расхода и резултата пословања, стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига, координира и израђује периодичне и годишње рачуне, контролише и обезбеђује ажурност и тачност прекњижених промена, као и међусобну усаглашеност, одговоран је за вођење пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја и достављање надлежним државним органима, као и исправност истих, прати прописе из области рачуноводства и књиговодства,

прати и проучава прописе у области финансирања корисника буџета, учествује у изради и припреми доношења Одлуке о буџету, измени и допунама одлуке о буџету и извештаја о извршењу одлука о буџету општине Нова Црња за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и остале органе општине, обавља послове израде елабората, анализа, извештаје и програме финансирања буџетских корисника, редовно прати спровођење месечних планова о извршењу буџета према буџетским корисницима, води и врши попис непокретне и покретне имовине општине, и друге послове по налогу руководиоца одељења и Начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

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

Број службеника: 1 (један)

3.Послови анализе и буџетског планирања, контроле и коришћења буџетских средства

Звање:Сарадник

Опис послова и радних задатака: Прати прописе из области буџетског пословања и примењује исте,прикупља захтеве буџетских корисника за финансирање из општинског буџета,анализира и аналитички утврђује могућности остварења прихода по врстама и даје процену укупних прихода за годину дана, за коју се буџет доноси,усклађује захтеве директних и индиректних корисника буџета са могућношћу обезбеђења прихода за потребни ниво расхода односно припрема параметре за Нацрт финансијског плана буџета, врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника, контролише преузете обавезе преузете ради утврђивања усклађености са донетим квотама и буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради исплате, контролише и усклађеност апропријације са финансијским планом корисника буџета, након адекватних провера одобрава и врши плаћање на терет буџетских средстава у складу са расположивом правом на потрошњу на позицији на чију терет треба извршити плаћање, прати финансијске планове директног корисника и индиректних корисника, прима и проверава захтеве за плаћање и ставља оверу, да је захтев валидан након провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода предвиђеног месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета (потписник доле лево на обрасцу), врши контролу распореда буџетских средстава, према утврђеном кључу на кориснике, као и контролу наменског утрошка средстава пренетих на основу закључака Општинског већа, контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава, стара се о економичном, ефикасном и наменским коришћењу средстава као и о очувању средстава о неправилности и корупцији, за свој рад је одговоран по закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање,обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе, руководиоца Одељења за финансије и буџет којима и директно одговара за свој рад.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 2 (два)

4.Послови трезора – књиговодства

Звање:Виши Референт

Опис послова и радних задатака: Прати и проучава прописе Закона о буџетском систему као и других аката који регулишу област буџета трезора и стара се о њиховој доследној примени и спровођењу,врши финансијско-материјалне послове који се односе на послове рачунополагача и унутрашње контроле,саставља статистичке извештаје и друге, које се траже од стране виших органа (Министарство финансија, Покрајински секретаријат за финансије),пружа стручну помоћ и даје инструкције и тумачења ради правилне примене рачуноводствених прописа за послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника,као рачунополагач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога за њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању трезора и финансијске службе директних корисника,за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско и трезорско пословање,прати и проучава прописе из области финансија и стара се о њиховој примени,врши финансијско материјалне послове, књижење пословних промена на свим рачунима,књижи и усаглашава аналитику добављача, купаца и корисника буџета,води помоћне књиге у оквиру главне књиге трезор,води књиговодствену евиденцију о плаћеним авансима,врши усаглашавање главне књиге са помоћним књигама,врши усаглашавање потраживања од свих корисника,књижи расподелу финансијског резултата за сваку обрачунски период,врши обрачун закупнина код Фонда за солидарну стамбену изградњу,врши и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу Начелника Општинске управе и руководиоцу одељења,за свој рад одговара Начелнику Општинске управе и Руководиоцу Одељења, за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

5.Послови за буџетско рачуноводство и изештавање

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака: прати прописе из области буџетског рачуноводства стара се о њиховој измени, предлаже мере и радње ради ефикаснијег вођења поступка за спровођење свих потребних процедура у складу са Законом о буџетском систему и Закону о

рачуноводству,врши контролу, потпуности, истинитости и законитости шифрирања апропријација корисника буџетаприпрема нацрт решења за текућу буџетску резерву и након доношења прослеђује кориснику и архиви, води евиденцију о коришћењу текуће резерве по корисницима, са износима и наменама и у сваком моменту информисе Руководиоца одељења о искоришћености промена,ради послове буџетског рачуноводства, контирање пословних промена за директне и индиректне кориснике (по рачунима, о изводима, по промену благајне, после обрачуна плата) у складу са Одлуком о буџету,врши израду периодичних извештаја и завршног рачуна као и консолидацију за директне и индиректне кориснике у складу са буџетским календаром,прати прилив и одлив наменских средстава из буџета,припрема одлуке о буџету и финансијских планова директних и индиректних корисника буџета општине,стара се о припреми података потребних за израду буџета општине и аката за њихово спровођење и извршење,прати извршење буџета,врши и друге послове који одговарају његовој радној способности, вештинама и искуству, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником,за свој рад одговара Начелнику Општинске управе, и руководиоцу Одељења,за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

6.Послови обрачуна зарада и накнада

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака: прати и примењује прописе из области рачуноводства и финансија у складу са Законом о рачуноводству и Законом о буџетском систему,врши обрачун плата запослених, прати прописе из области утврђивања плата запослених и иницира код непосредног руководиоца потребне измене,води благајну директних корисника, као и осталих корисника,саставља обрачуне зарада радника запослених у Општинској управи,саставља обрачуне зарада који су на боловању преко 30 дана као и накнаду инвалида рада и саставља образце за рефундацију,води регистар поднетих захтева за исплату плата, додатака и накнада, врши исплату једнократних помоћи становништву,врши обрачун дневница, накнада одборника, комисија и осталих накнада,саставља образце ОПЈ, и остале обрасце и доставља их надлежним институцијама,контролише исправност документације за готовинске исплате,врши уплате исплате готовог новца преко благајне односно обавља све новчане трансакције на основу налога за исплату,свакодневно књижи благајничку документацију,води књигу благајне,сачињава благајнички извештај за директне кориснике и за остале кориснике,саставља спискове за путне трошкове радника и врши њихову исплату,обавља и друге послове који су Законом о рачуноводству у његовој надлежности,врши и друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радној способности, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником,за свој рад одговара Начелнику Општинске управе, и руководиоцу Одељења, за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

7. Послови контроле плаћања и вођења регистра запослених

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Прати прописе из области буџетског пословања и примењује исте, примењује одредбе Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, стара се о роковима измирења између општине и привредних субјеката у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року, прати прописе у области одређивања максималног броја запослених у јединици локалне самоуправе и свих корисника предвиђених Законом, стара се о примени Уредбе којом се регулиште достављање података који се уносе у Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору (општинска управа и сви корисници предвиђени законом), обавља послове фактурисања трошкова грејања и утрошка ел. енергије корисницима који су повезани са мрежама Општине Нова Црња, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

8. Послови јавних набавки и јавно-приватног партнерства

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Координира са осталим службама у поступку планирања јавних набавки, припрема писане одлуке и решења за покретање поступка јавне набавке, припрема део потребне конкурсне документације, предузима све радње предвиђене Законом о јавним набавкама које су предвиђене за службеника јавних набавки, обавља послове везане за све објаве на порталу и јавним гласилима, сарађује са Управом за јавне набавке, води и прати поступке приликом улагања Захтева за заштиту права понуђача, сачињава извештај и другу потребну документацију за одређену јавну набавку, води потребну евиденцију о свакој извршеној јавној набавци, а све у складу са законом и подзаконским актима предвиђеним за поступке јавних набавки, пружа стручну помоћ корисницима буџета у поступцима у којима су они наручиоци, обавља послове у вези са применом Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама, као и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

9. Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Води поступак за утврђивање пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта, доприносе за уређивање грађевинског земљишта, накнада боравишне таксе, промена намене из пољопривредног у грађевинско земљиште и других такси и накнада, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода, организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

10. Послови наплате и контроле локалних јавних прихода

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу одељења предмет принудне наплате; доноси решење о

принудној наплати; у складу са законом и општина актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; као друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе; за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један).

11. Послови пореске администрације

Звање: Сарадник

Опис послова и радних задатака: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података пореза на имовину физичких лица, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица, обрађује и уноси податке ради утврђивања доприноса за коришћење грађевинског земљишта и других накнада, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода, проверава исправности књиговодствених документа, води јединствено пореско књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза, књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун, припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа, обавља административно-техничке послове за потребе Службе и Одељења, у области приватног предузетништва врши пријем странака, даје странкама потребне информације у складу са важећим законским прописима, издаје уверења из евиденције регистра, доставља попуњене статистичке извештаје за приватне предузетнике, обавља послове на пост терминалу, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

12. Порески извршитељ

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датих средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залога, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, обавља и друге послове у вези рада одељења по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе, за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке или научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање

три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

5.1.3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

Члан 19.

У Одељењу у за општу управу, заједничке послове и јавне службе систематизују се следећа радна места:

1.Руководилац Одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе

Звање:Самостални саветник

Опис послова и радних задатака: Руководи радом и организује ефикасно, благовремено стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга рада Одељења, предлаже мере за унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, прати и стара се о спровођењу важећих прописа везаних за послове из надлежности Одељења (радни односи, управни поступак, лична стања грађана, матичне књиге, држављанство, изборе и референдум, канцеларијско пословање, овера потписа преписа и рукописа, и друго);припрема нацрте општих аката Општинске управе које доноси начелник, припрема нацрте аката који се односе на рад и организацију Општинске управе, а које доносе органи општине; учествује у раду органа општине када се разматрају питања везана за рад и организацију Општинске управе; обавља послове у вези са оцењивањем службеника у складу са прописима; врши анализу, процену, припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља надзор над радом месних канцеларија, координира радом Интерресорне Комисије; обрађује предмете из области информација од јавног значаја и заштите података о личности, сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о доступности информација о јавног значаја, води евиденцију о коришћењу службених возила, пређеним километрима, просечној потрошњи и утрошеном гориву, евиденцију о извршеној контроли техничке исправности службених возила, извршеним поправкама, сервисима и замени резервних делова, подноси начелнику општинске управе месечне и годишње извештаје о коришћењу службених возила, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе.

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

Број службеника: 1 (један).

2.Послови вођења бирачког списка, одбране и ванредне ситуације

Звање: Виши референт

Опис послова и радних задатака: Води јединствени бирачки списак за општину Нова Црња, омогућава грађанима увид у бирачки списак и врши све промене у бирачком списку у складу са законом (упис, брисање, измену или допуну бирачког списка), ажурира бирачки списак, контактира органе ради прибављања тачних података потребних за вршење исправки у бирачком списку (ПУ, суд, центар за социјални рад, матичаре, војни одсек, дом здравља и др.), обавља послове у вези достављања решења о упису, измени, допуни или исправци решења бирачима; дан после расписивања избора у поступку излагања дела бирачког списка омогућава грађанима проверу да ли су уписани у бирачки списак и да ли су уписани подаци тачни; ажурира бирачка места и обавештава надлежно министарство о промени неког податка у евиденцији бирачких места за једницу локалне самоуправе; разврстава бираче на бирачка места до закључења бирачког списка; врши упис и промене у посебном бирачком списку (брисање, измене, допуне или исправке) за посебан бирачки списак који се води за Општину Нова Црња; учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања; учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада; прати стању у области ванредних ситуација; предлаже мере за решавање проблема у наведеној области; прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација; прати прописе из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних и оперативних мера за смањења ризика од елементарних и других несрећа; учествује у изради процене угрожености за територију општине; обавља послове везане за рад Штаба за ванредне ситуације као и остале послове из области ванредних ситуација стављених у надлежност општинске управе; учествује у изради плана одбране општине, у складу са одредбама Закона о одбрани и других пратећих прописа који регулишу ову област и координира и усклађује наведене послове са установана, јавним предузећима, привредним друштвима, другим правним лицима и предузетницима; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

3.Матичар

Звање:Сарадник

Опис послова и радних задатака: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши

унос података у електронском облику; сачињава смртницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши комуникацију са надлежним министарством; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају високо образовање настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број службеника: 1 (један)

4.Заменик матичара I

Звање: Виши референт

Опис послова и радних задатака: Послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику; сачињава смртницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши комуникацију са надлежним министарством, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), уверење о положеном испиту о знању средњег

нивоа језика националне мањине-мађарског језика за рад у органима управе или доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на мађарском језику, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009), немају високо образовање, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене наведеног закона.

Број извршилаца: 1 (један)

5. Заменик матичара II

Звање: Советник

Опис послова и радних задатака: Води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуноу, поништење и накнадни упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млдб. детета, доноси решење о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решење о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак; послови вођења матичних књига и сви припадајући послови матичара по овлашћењу министра у складу са одредбама Закона о матичним књигама; упис у матичне књиге и друге прописане евиденције из делокруга послова матичара; врши припреме радњи за венчање; обавља венчања; издаје изводе из матичних књига и уверења из матичних књига, издаје уверења о држављанству; издаје и друга уверења из делокруга послова матичара; обавља послове везане за виртуелног матичара; достаља извештаје о насталим променама другим матичарима и надлежним органима, организацијама и установама; врши унос података у електронском облику; сачињава смртовницу; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на тражење других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено, ефикасно, економично и законито обављање послова из надлежности матичара; сачињава извештаје; обавља све послове који се односе на пријемну канцеларију, писарницу и архиву месне канцеларије; врши комуникацију са надлежним министарством; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено –хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре и овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника 1 (један)

6. Послови архиве и достављања

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака: Прима предмете ради отпремања, упућивања другој организационој јединици, стављања у роковник или одлагања у архиву писарнице или архивски депо, стара се о уредности архиве Општинске управе на начин да сви предмети буду размештени на доступна и прегледна места, води архивску књигу, препис архивске књиге доставља надлежном архиву, безвредни регистратурски материјал записнички излучује, архивиран акт издаје на реверс ради разгледања и преписивања уз сагласност Начелника општинске управе, врши достављање према правилима утврђеним Законом о општем управном поступку или другом пропису који се на отпрему односи, по потреби замењује радника на централи, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног или економског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

7. Послови персоналне евиденције и радних односа

Звање: Сарадник

Опис послова и радних задатака: Врши стручне и административне послове из области радних односа, прати прописе и припрема акте на основу истих; води евиденције и персонални досије за свако запослено, именовано или постављено лице; припрема решења, уверења и друге акте из области права и обавеза из радних односа; врши пријаве и одјаве из осигурања за запослене; пружа подршку у вршењу анализе, процене и припреме предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; издаје уверења о просеку примања по члану домаћинства у области ученичког и студентског стандарда; обавља послове и припрема седнице за Општинско већа, води записнике са седница, стара се о благовременом заказивању седница Општинског већа, уредно води записнике са свих седница и стара се о њиховом архивирању, врши и друге послове за потребе Општинског већа, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за потребе обављања послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

8. Послови социјалне заштите, борачко - инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака: Води првостепени управни поступак и доноси решења у области личних стања грађана (врши исправку, допуноу, поништење и накнадни упис у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих и књигу држављана, врши промену личног имена, личног имена млдб. детета, доноси решење о дозволи за склапање брака преко пуномоћника и решење о одбијању захтева за увид у МК и списе на основу којих је извршен упис у МК у складу са законом којим се уређује општи управни поступак); обавља послове администратора за информациони систем еПИСАРНИЦА; на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области утврђивања својства војних инвалида, породичну инвалиднину, материјално обезбеђење учесника НОР-а, цивилну инвалиднину, доноси решења и друга акта у управном поступку везана за родитељски додатак, по републичким и покрајинским прописима, доноси решења о остваривању права на једнократну помоћ за новорођенче, по Општинској одлуци, на основу поднетог захтева покреће и води управни поступак, предузима све потребне мере и радње и доноси решења и друга акта у управном поступку из области финансијске подршке породици са децом у складу са важећим прописима и то: накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета и дечијег додатка, прати нормативно-правне прописе и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности, прати и извештава о спровођењу Општинске одлуке о родној равноправности; пружа стручно-техничку помоћ у раду тела скупштине општине и општинском већу из домена родне равноправности, учествује у раду Комисије и других општинских тела за родну равноправност, учествује у припреми и изради пројеката, програма, планова и других докумената из области родне равноправности, обавља статистичко-евиденционе и друге послове за потребе Комисије за родну равноправност и члана општинског већа задуженог за равноправност полова, даје стручну подршку и анализира општинске одлуке, програме, стратешка и друга документа са становишта родне равноправности, прати и води родну статистику општине, покреће питања од значаја за унапређење политике једнаких могућности и родне равноправности на територији општине, одржава контакт и остварује сарадњу са органима, институцијама и механизмима за родну равноправност, као и невладиним организацијама које у свом фокусу имају равноправност полова, обавља друге послове из области равноправности полова; обрађује предмете поводом признавања права статуса енергетски угроженог купца, сачињава потребне евиденције и извештаје из наведене области и доставља дистрибутерима енергената; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

9. Послови Пријемне канцеларије (услужни центар)

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака: Врши пријем и класификацију предмета, врши аутоматску обраду података, електронско евидентирање, распоређивање, праћење токова кретања предмета, издаје потврде о пријему поднеска; води интерне доставне књиге и доставља извештај о заведеним предметима у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; обавља послове администратора за информациони систем еЗУП-а; прима странке, даје потребна обавештења, информације и помаже странкама у поступку подношења захтева; обавља припремне радње, обрађује податке из области финансијске подршке породице са децом на основу Закона о финансијској подршци породице са децом-остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства, остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада ради неге детета, остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате за време одсуства са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета; остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета; остваривање права на остале накнаде по основу посебне неге детета; остваривање права на родитељски додатак мајке; остваривање права на родитељски додатак мајке која је страни држављанин; остваривање права на родитељски додатак оца; остваривање права на родитељски додатак оца који је страни држављанин; остваривање права на дечији додатак; прима захтеве и комплетира предмете за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена; вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на остале накнаде по основу посебне неге детета; прима странке, даје потребна обавештења, информације, помаже странкама у поступку подношења захтева, обавља припремне радње у остваривању права из области права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете, у складу са Покрајинском скупштинском одлуком; прима странке, даје потребна обавештења, информације, помаже странкама у поступку подношења захтева, обавља припремне радње, обрађује податке из области остваривања права на једнократну помоћ за прво рођено дете у породици према одлуци Скупштине општине Нова Црња; прима и обрађује електронске захтеве примљене преко портала „БЕБО ДОБРО ДОШЛА НА СВЕТ“ (е-беба); прима странке, даје потребна обавештења, информације, помаже странкама у поступку подношења захтева; сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима - сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

10. Скупштински, административни и технички послови

Звање:Виши референт

Опис послова и радних задатака: Израђује позиве за седнице органа општине и њихових радних тела, стара се о умножавању позива и материјала за седнице, води и израђује записнике, стара се о достављању аката са седница, одлаже у архиву записник са изворним документима, прима представке и предлоге грађана упућене органима општине, одрађује техничке послове везано за издавање «Службеног листа општине Нова Црња», обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе, непосредног руководиоца или секретара Скупштине општине.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један)

11. Послови возача моторног возила

Опис послова и радних задатака: Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу Председника општине, Заменика председника општине, Председника скупштине општине, Начелника општинске управе, као и службеника и намештеника Општинске управе, а по потреби и свих других лица; исписује путне налоге, води евиденцију о пређеној километражи као и евиденцију о укупном утрошку горива за сваки аутомобил појединачно на месечном нивоу, одговоран је за вршење техничког прегледа возила у прописаном року, стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола за управљање моторним возилом „Б“ категорије и најмање 3 године радног искуства на истим пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број намештеника: 2 (два)

12. Домар

Опис послова и радних задатака: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине; одржава канцеларијски простор, Скупштинску салу и врши ситније поправке; стара се о одржавању зграде, инсталација и инвентара у зградама и у том циљу предузима одговарајуће мере; стара се о загревању радних просторија, рукује уређајима за централно грејање, одговоран је за исправност система за грејање и за примену прописа у вези са коришћењем гаса, стара се о примени мера заштите од пожара у седишту Општинске управе, по потреби замењује достављача и радника на централи, одржава чистоћу у дворишту и на улици испред зграде, стара се о чишћењу снега, прима приспеле инвентарске и друге предмете, стара се о истицању застава, по потреби умножава материјале; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање техниког смера у трогодишњем или друштвеног, економског или техничког смера у четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број намештеника: 1 (један)

13. Послови на телефонској централни

Опис послова и радних задатака: Обавља послове неопходне за одржавање комуникације путем телефонске централе, води евиденцију присутности запослених, по потреби умножава материјале, заинтересованим грађанима даје формуларе и упутства, врши распоред пријема странака код Председника општине, Начелника општинске управе, руководиоца одељења, као и код службеника по одељењима у оквиру општинске управе, пружа грађанима потребну помоћ усмеравајући их у услужни центар ради решавања проблема због којих се обраћају надлежним одељењима у општинској управи, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број намештеника: 1 (један)

14. Послови пријема поште и фотокопирања материјала

Опис послова и радних задатака: Прима, прегледа, распоређује, евидентира, доставља у рад и отпрема пошту путем доставне књиге или поште, води евиденцију примљене и отпремљене поште, врши фотокопирање за потребе целе општинске управе, води евиденцију издатог канцеларијског материјала запосленима, врши требовања канцеларијског материјала и распоређује запосленима по примљеним требовањима, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање две године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број намештеника: 1 (један)

15. Послови програмера и информатичара

Звање: Саветник

Опис послова и радних задатака: Одржавање постојећих и увођење нових информационих система; обука радника у области комуникације, одржавање и управљање мрежама; врши дизајнирање базе података; организација целокупног тока аутоматске обраде података, одређене апликације; води програмску и организациону документацију; даје упутства за шифрирање улазних података; врши тестирање изграђених програма; израђује одговарајуће

програме; води анализу информационих система; уређује сајт општине Нова Црња; обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе или непосредног руководиоца.

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

Број службеника: 1 (један)

5.2.ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 20.

У Кабинету председника општине систематизују се следећа радна места:

1.Шеф кабинета председника општине

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Звање:Саветник

Опис послова и радних задатака: Руководи радом кабинета, организује ефикасно, благовремено, стручно и законито обављање послова и задатака из делокруга Кабинета. Обавља стручне послове везане за припрему протокола и информација потребних за председника општине и заменика председника општине, одржава контакте са средствима јавног информисања, обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места или му буду одређени од стране председника општине или начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука или из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1 (један).

2.Помоћник председника општине за Локално-економски развој

Радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност председника општине

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета општине; координира рад општинске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу председника општине.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, економског, природног, технолошког или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање годину дана искуства и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет).

5.3. САМОСТАЛНО ИЗВРШИЛАЧКО РАДНО МЕСТО**Члан 21.****1.Интерни ревизор****Звање: Саветник**

Опис послова: Организује рад интерне ревизије, идентификује и цени ризичност области која треба да се ревидира, спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију, сачињава сажетке и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија и консултантских ангажмана пуководоцу субјекта ревизије путем писаних или усмених извештаја; обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; придржава се професионалних и етичких стандарда; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; члан је руководства корисника јавних средстава; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт годишњег и стратешког плана интерне ревизије; спроводи годишњи план интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; обезбеђује одржавање организационих и професионалних, етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг рада овог радног места.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним стидијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године искуства у струци, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и положе испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и познавање рада на рачунару (MS, Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника:1(један)

ГЛАВА III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се даном почетка примене овог Правилника.

Члан 23.

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит. Службеник који је засновао радни однос у Општинској управи општине Нова Црња на неодређено време у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа. Службеник који има положен стручни испит за запослене у државним органима не полаже државни стручни испит. Уз државни стручни испит, као услов за рад може се предвидети и полагање посебног стручног испита, односно другог одговарајућег испита у складу са законом.

Члан 24.

Под радним искуством у струци подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Члан 25.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“ бр.2/20) и измене („Службени лист општине Нова Црња“ бр. 17/20, 34/20 и 2/21).

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
Општинско веће
Број: I-06-39/22-1
Дана: 12.12.2022. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владимир Бракус

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	Начелник општинске управе
2. Звање радног места	Положај у I групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Јединствена општинска управа
4. Понашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
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 нототехничких 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

<p>студијско-аналитички послови</p>	<p>донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
<p>управно-правни</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
<p>информатички послови</p>	<p>базе података; системе дељења ресурса</p>
<p>послови управљања људским ресурсима</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска докумената, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине, План развоја општине, Одлука о организацији општинске управе</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, ЗУП, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења</p>

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Руководилац одељења за привреду и локално економски развој
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Понашајне компетенције (болдирати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
нормативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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 нототехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и

Студијско-аналитички послови	<p>образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;</p> <p>б) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима</p> <p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика</p>
стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигациони односи;</p> <p>8) имовинско-правни односи;</p>
управно-правни	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) пракса/ставови судова у управним споровима</p>
информатички послови	<p>базе података;</p> <p>системе дељења ресурса</p>
послови управљања људским ресурсима	<p>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</p> <p>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>3) компетенције за рад службеника;</p> <p>4) базичне функције управљања људским</p>

	ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;
административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике свиденцирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена свиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
Послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 2) реализацију пројеката; 3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
Послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7. 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
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, ЗУП, Закон о планирању и изградњи, Закон о закоњењу објеката, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водама,

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Послови пољопривреде и заштите животне средине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Понашајне компетенције (болдирати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
нормативни послови	процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
стручно-оперативни послови	методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе.
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
административно-технички послови	капцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

	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	План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Закон о процени утицаја на животну средину, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	eУправа-e ЗУП, Localis, DMS, jls ekologija ...
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

<p>1. Редни број и назив радног места</p> <p>2. Звање радног места</p> <p>3. Назив унутрашње организационе јединице</p>	<p>3. Послови привреде и локално економског развоја</p> <p>Самостални саветник</p> <p>Одељење за привреду и локално економски развој</p>
<p>4. Понашајне компетенције (болдирати)</p>	<p>1. Управљање информацијама</p> <p>2. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>3. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>4. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>5. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
<p>5. Опште функционалне компетенције</p>	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
<p>6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)</p> <p>1) Послови управљања програмима и пројектима</p> <p>2) студијско-аналитички послови</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>2) реализацију пројектата;</p> <p>3) спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</p> <p>1) методе и технике анализирања планских докумената и проноса и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/проноса и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних</p>

	политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
3) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи;
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.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планском систему, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о контроли државне помоћи, Уредба о условима и начину привлачења директних инвестиција и други закони и акти који регулишу ову област, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е Управа-е ЗУП, ЦЕОП
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: Добрић

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

Ђукић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Послови обједињене процедуре, урбанизма и грађевинарства
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Посаонајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) нормативни послови управно-правни СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ	Области знања и вештина (уписати) 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; 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евиденцирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области

	4) поступак израде стручних података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, ЗУП, Одлука о општинској управи, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о облигационим односима и други закони и акти који регулишу област урбанизма, грађевинарства, комуналних делатности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е Управа-е ЗУП, е Шалтер, е Катастар, ЦЕОП
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: Димитрије

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	5. Нормативни и имовинско-правни послови
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Посебне компетенције (болдирати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
нормативни послови	<ol 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 помотехничких 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;
управно-правни	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда; 5) пракса/ставови судова у управним споровима
стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и сведочења података;

	<p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигациони односи;</p> <p>8) имовинско-правни односи;</p>
послови правне помоћи грађанима	<p>1) систем пружања правне помоћи грађанима;</p> <p>2) руковање електронском базом прописа;</p> <p>3) бесплатну правну помоћ;</p> <p>4) основе процесних закона;</p> <p>5) заштити права нацијената;</p> <p>6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, ЗУП, Одлука о општинској управи, Закон о јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, и други закони и акти који регулишу имовинско правну област,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е Управа-е ЗУП, е Шалтер, ИСА апликација, регистар непокретности у јавној својини
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:

Државно Службено Лице

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Управно правни и планско-аналитички послови у области саобраћаја, туризма, водoprивреде, предузетништва и комуналних делатности
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Понашајне компетенције (болдирати)	<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. Стратенко 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) нормативни послови стручно-оперативни послови управно-правни административно-технички послови	Области знања и вештина (уписати) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе, општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Шеф службе и грађевински инспектор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој-Служба за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (болдирати)	<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. Остале 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) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казњених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног

	решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодексе понашања и етике инспектора.
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
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.
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС и други закони и акти који регулишу ову област, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, е-Катастар, Е-шалтер, ЦЕОП, Localis, DMS inzem, јединствени еколошки информациони систем
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: Милошковић

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

Танја Јанковић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Комунални инспектор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Понашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) инспекцијски послови управно-правни	Области знања и вештина (уписати) 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казвених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодексе понашања и етике инспектора. општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
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.
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању и други закони и акти који регулишу ову област, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е Управа-с 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	9. Инспектор за екологију и заштиту животне средине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и локално економски развој
4. Понашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) инспекцијски послови управно-правни	Области знања и вештина (уписати) 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 5) функционални јединствени информациони систем; 6) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 7) кодексе понашања и етике инспектора. општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
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.
Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке, Закон о заштити ваздуха, Закон о заштити земљишта и други закони и акти који регулишу ову област, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	е Управа-е ЗУП, јединствени еколошки информациони систем
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Руководилац одељења за финансије и буџет
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (болдирати)	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. Стратенко управљање
5. Опште функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	стратенке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима: процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору;

	<p>методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања;</p> <p>терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;</p> <p>поступак планирања буџета и извештавање;</p> <p>поступак извршења буџета;</p> <p>релевантне софтвере;</p> <p>финансијско управљање и контролу</p>
информатички послови	<p>базе података;</p> <p>системе дељења ресурса</p>
послови управљања људским ресурсима	<p>базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање</p>
административно-технички послови	<p>канцеларијско пословање;</p> <p>методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>технике свједочења и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена свједочења;</p>
послови управљања програмима и пројектима	<p>планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>реализацију пројеката;</p> <p>спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</p> <p>процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>припрему извештаја и евалуацију пројеката</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нова Црња, План развоја, Одлука о организацији општинске управе
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему и остали прописи који уређују област финансија у ЈЈС, ЗУП, ЗПППА и остали порески закони, закон о је
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Саветник WEB, ЗУП (ОС, ликов., ЈД, ФИП.); ИСИБ, CISCO, е-порези; е-фактуре; ЈИС ЈПА – Институт М.Пупин
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Шеф рачуноводства
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности;
стручно-оперативни послови	методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; облигационе односе; имовинско-правне односе
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке;

финансијско-материјални послови	<p>управе спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу</p>
информатички послови	<p>базе података;</p> <p>системе дељења ресурса</p>
административно-технички послови	<p>канцеларијско пословање;</p> <p>методе и технике прикупљања података ради даље обраде;</p> <p>технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;</p>
послови управљања програмима и пројектима	<p>планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања;</p> <p>реализацију пројеката;</p> <p>спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама;</p> <p>процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака;</p> <p>припрему извештаја и евалуацију пројеката</p>
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нова Црња, План развоја
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему и остали прописи који уређују област финансија у ЈЛС, ЗУП, ЗПППА и остали порески закони, закон о је
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Саветник W1:В, ЗУП (ОС, лив., ЈЛД, ФИП.); ИСИБ, CISCO, е-порези; е-фактуре; ЈИС ЛПА – Институт М.Пуцин
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: Димитрије

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Послови анализе и буџетског планирања, контроле и коришћења буџетских средстава
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост; Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;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 Нова Црња, План развоја

Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Саветник WEB, ЗУП (ОС, лив., ЛД, ФИП.); ИСИБ, CISCO, е-порези; е-фактуре
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	4 Послови трезора - књиговодства
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост; Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;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 Нова Црња, План развоја
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Саветник WEB, ЗУП (ОС, ликов., ЈД, ФИИ); ИСИБ, CISCO, е-порези; е-фактуре; MRGA PROJECT програм за издавање издатних рачуна (фактурисање)
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: Додовић

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	5. Послови за буџетско рачуноводство и извештавање
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Посајне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост; Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе делења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;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 документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нова Црња, План развоја општине

Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК, процедуре прописане од виших инстанци
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Саветник WEB, ЗУП (ОС, ликв., ЈД, ФИП.); ИСИБ, CISCO, е-порези; е-фактуре
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: Душан Јурић

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

Милић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Послови обрачуна зарада и наклада
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Посебне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост; Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) финансијско-материјални послови информатички послови административно-технички послови	Области знања и вештина (уписати) буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу базе података; системе делења ресурса канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Нова Црња, План развоја општине Прописи који уређују буџетски и финансијски систем.

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Послови контроле плаћања и вођења регистра запослених
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Потребне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији; Дигитална писменост; Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике свидетирања и ажурирања података у релевантним базама података;технике израде потврда и уверења о којима се води службена свиденција
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 Нова Црња, План развоја општине

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Послови јавних набавки и јавно-приватног партнерства
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
послови јавних набавки	методологију за припрему и израду плана јавних набавки; методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; облигационе односе; методологију рада на Порталу јавних набавки.

административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Плански документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нова Црња, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују поступак јавних набавки, ЗОО, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, Портал јавних набавки
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Волачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:
_____ *[Потпис]*

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. Послови утврђивања и контроле локалних јавних прихода
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Пошашајне компетенције (болдирати)	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. Ошгте функционалне компетенције	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде ошгтих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	ошгти управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
финансијско-материјални послови	посебне управне поступке буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Послови наплате и контроле локалних јавних прихода
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Попашајне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима;
финансијско-материјални послови	посебне управне поступке буџетски систем Републике Србије; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде;

	технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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 Нова Црња, План развоја
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују буџетски и финансијски систем, ЗШПА и прописи везани за порезе, ЗУП,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЛИРА; ЈИС ЈПА – Институт М.Пушин
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: _____ *Хидић*

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	11. Послови пореске администрације
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Понашајне компетенције (болдирати)	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	Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији Дигитална писменост Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
финансијско-материјални послови	буџетски систем Републике Србије; релевантне софтвере; финансијско управљање и контролу
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике свиденгирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 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 Нова Црња, План развоја

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	12. Порески извршитељ
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије и буџет
4. Повашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) инспекцијски послови управно-правни	Области знања и вештина (уписати) 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казвених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодексе понашања и етике инспектора. 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)

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	1. Руководилац одељења за општу управу, заједничке послове и јавне службе
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Посебне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; стратегије и канали комуникације;
нормативни послови	процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима
стручно-оперативних послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак;

	<p>правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.</p>
информатички послови	<p>базе података; системе дељења ресурса</p>
послови управљања људским ресурсима	<p>информациони систем за управљање људским ресурсима; прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; организациону културу и понашање;стратешко управљање људским ресурсима</p>
административно-технички послови	<p>канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења ингерних и доставних књига.</p>
послови правне помоћи грађанима	<p>систем пружања правне помоћи грађанима; руковање електронском базом прописа; бесплатну правну помоћ; основе процесних закона; вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта</p>
<p>7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Нова Црња, План развоја општине, Одлука о организацији општинске управе</p>

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Послови вођења бирачког списка, одбране и ванредне ситуације
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Пованајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	базе података; системе делења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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 документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нова Црња
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП, Закон о приступу информацијама од јавног

	значаја, прописи који регулишу уписе у бирачки списак, изборе, пописе становништва
Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК,
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Матичар
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
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)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; методе вођења ингерних 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 Нова Црња, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о државњанству и сви пратећи прописи, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук. процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	4. Заменик матичара I
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу заједничке послове и јавне службе
4. Понашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; методе вођења интерних и доставних књига.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Нова Црња, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук, процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	Мађарски језик

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

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

Дитићкић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	5. Заменик матичара II
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу заједничке послове и јавне службе
4. Повашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда; праксу/ставове судова у управним споровима.
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	капцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

	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 Нова Црња, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о држављанству и сви пратећи прописи, ЗУП
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Фук. процедуре по Париској и Бечкој конвенцији, пружање међународне правне помоћи
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, ЦРС
Руковање специфичном опремом за рад	
Лиценце / сертификати	положен испит за матичара
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Послови архиве и достављања
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Понашајне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига.
административно-технички послови	
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 Нова Црња, План развоја општине
Прониси из делокруга радног места	Прониси који уређују канцеларијско пословање

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

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Послови персоналне евиденције и радних односа
2. Звање радног места	сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Пованајне компетенције (болдирати)	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. Стратенко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
стручно-оперативни послови	технике израде опшгих, појединачних и других правних и осталих аката;
информатички послови	базе података; системе делења ресурса
послови управљања људским ресурсима	информациони систем за управљање људским ресурсима; прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника;
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	8. Послови социјалне заштите, борачко-инвалидска питања и права из области друштвене бриге о деци
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Понашајне компетенције (болдирати)	<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)
стручно-оперативни послови	технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
управно-правни	<ul style="list-style-type: none"> облигационе односе општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебне управне поступке; управне спорове, извршење донетих судских пресуда;праксу/ставове судова у управним споровима
информатички послови	<ul style="list-style-type: none"> базе података; системе дељења ресурса
административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. Послови пријемне канцеларије – услужни центар
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Посебне компетенције (болдирати)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	базе података; системе дељења ресурса;
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике свидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена свиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 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 Нова Црња, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	Прописи који уређују канцеларијско пословање

Процедуре и методологије из делокруга радног места	ФУК
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	еУправа, YUTEAM
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: Аидић

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	10. Скупштински, административни и технички послови
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Понашајне компетенције (болдирати)	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. Стратенко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) информатички послови административно-технички послови	Области знања и вештина (уписати) базе података: системе дељења ресурса канцеларијско пословање: методе и технике прикупљања података ради даље обраде: технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података: технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Руковање специфичном опремом за рад	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Нова Црња, План развоја општине Прописи који уређују надлежност ов. ЗУП фук сУправа,

Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	
Страни језик	
Језик националне мањине	

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	15. Послови програмера и информатичара
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу, заједничке послове и јавне службе
4. Попонајне компетенције (бодирати)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
информатички послови	Информациона безбедност Базе података Систем дељења ресурса хардвер
административно-технички послови	канцеларијско пословање; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интернетних 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 Нова Црња, План развоја општине
Прописи из делокруга радног места	
Процедуре и методологије из делокруга радног места	

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

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

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

Аидо Данић

1. Редни број и назив радног места	1. Шеф кабинета председника општине
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4. Посебне компетенције (заокружити-болдирати)	<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)
послови руковођења	општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; стратегије и канали комуникације;
послови односа са јавношћу	Управљање односима с јавношћу; односе с медијама; медијску писменост; менаџмент догађаја; организационо понашање и етика
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документација, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја општине, Статут општине Нова Црња
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	

1. Редни број и назив радног места	1.Интерни ревизор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	
4. Понашајне компетенције (болдирати)	<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)
послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1.међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодексе 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.методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1.технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
стручно-оперативних послови	<ul style="list-style-type: none"> 1.методе и технике онсервације, прикупљања и евидентирања података 2.технике обраде и израде прегледа података 3.методе анализе и закључивање о стању у области 4.поступак израде стручних налаза 5.методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

