

На основу члана 58. ст 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17 –др. закон, 95/18 и 114/21), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/16 и 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 –др. закон, 157/20 – др. закон 123/21- др. закон и 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 88/16), Кадровског плана у општини Књажевац за 2022. годину („Сл. лист општине Књажевац“, број 37/21, 7/22 и 17/22), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, број 132/21) и члана 51. Статута општине Књажевац – Пречишћени текст („Сл. лист општине Књажевац“, број 6/19), Општинско веће општине Књажевац, на предлог начелника Општинске управе Књажевац и уз прибављено мишљење Синдикалне организације Општинске управе Књажевац, број 08/1/2022 од 17.10.2022. године, на седници од 18.10.2022. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЊАЖЕВАЦ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац број 020-62/2022-09 од 08.09. 2022. године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 7. у ставу 1 Правилника, тачке 1. и 5. мењају се и гласе:

- „1. Одељење за општу управу, информационе технологије и заједничке послове;
- 5. Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове;“

Члан 3.

У члану 10. тачки 1. речи: „У Одељењу за општу управу и заједничке послове:“, замењују се речима: „У Одељењу за општу управу, информационе технологије и заједничке послове:“

У истој тачки алинеја 1 мења се и гласи:

„- Одсек за општу управу и информационе технологије,“.

У тачки 3. речи: „У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове:“ замењују се речима: „У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове:“, а алинеја 1 мења се и гласи:

„ – Одсек за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове,“

Члан 4.

После члана 10. додаје се наслов: „Самостални извршиоци“ и нови члан 10а. који гласи:
„Члан 10а.

Самостални извршиоци чији се послови због природе посла не могу сврстати ни у једну организациону јединицу, обављају послове у области:

- цивилне заштите, ванредних ситуација и одбране,
- управљања људским ресурсима,
- енергетске ефикасности –енергетски менаџер и
- интерне ревизије.“

Члан 5.

У Одељку III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ, наслов изнад члана 15. мења се и гласи:
„Одељење за општу управу, информационе технологије и заједничке послове“.

Члан 6.

У члану 15. ставу 1 Правилника речи: „Одељење за општу управу и заједничке послове“, замењују се речима: „Одељење за општу управу, информационе технологије и заједничке послове“.

Члан 7.

У истом одељку наслов изнад члана 19. мења се и гласи: „Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове“.

У члану 19. ставу 1 Правилника речи: „Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове“ замењују се речима: „Одељење за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове“.

Члан 8.

После члана 25. додаје се наслов „Распоређивање самосталних извршиоца“ и нови члан 25а. који гласи:

„Члан 25а.

Самосталне извршиоце распоређује начелник Општинске управе.“

Члан 9.

У члану 31. Правилника после става 4 додаје се нови став 5 који гласи:
„Самостални извршилац је дужан да о свом раду извештава начелника Општинске управе.“

Члан 10.

У члану 60. у Табели код звања „Саветник“ у делу „Број радних места“ и у делу „Број службеника број „21“ замењује се бројем „24“, а у делу „Укупно“ број „58“ замењује се бројем „62“ и број „66“ замењује се бројем „69“.

У ставу 2 број 71 замењује се бројем 74 а у алинеји 3 број „58“ замењује се бројем „62“ и број „66“ замењује се бројем „69“.

Члан 11.

У одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ у тачки 1. и у ставовима 1 и 2 назив Одељења се мења и гласи: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ“ и у одговарајућем падежу, у ставу 1 број „16“ замењује се бројем „15“, у ставу 2 број „25“ замењује се бројем „24“, а у алинеји 1 број „15“ замењује се бројем „14“.

Члан 12.

У члану 60. Правилника у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1., назив радног места под редним бројем 1. мења се и гласи:

„1. Руководилац Одељења за општу управу, информационе технологије и заједничке послове и послови управљања људским ресурсима“.

Члан 13.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1., радно место под редним бројем: „2. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених“ се брише, а радна места од редног броја 3. до редног броја 56., постају радна места од редног броја 2. до редног броја 55.

Члан 14.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1., код досадашњег радног места под редним бројем 3., које постаје радно место под редним бројем 2., мења се назив радног места и гласи:

„2. Шеф Одсека за општу управу и информационе технологије“.

Члан 15.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 1., код досадашњег радног места под редним бројем „7. Инжењер система и мреже и послови одбране“ које постаје радно место под редним бројем 6, мења се назив радног места и гласи:

„6. Послови информационо-комуникационих технологија и послови одбране“.

Члан 16.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 5. и у ставовима 1 и 2 назив Одељења се мења и гласи: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО -ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ“, и у одговарајућем падежу.

Члан 17.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 5., код досадашњег радног места под редним бројем 43., које постаје радно место под редним бројем 42. мења се назив радног места и гласи:

„42. Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбене и имовинско-правне послове“.

Члан 18.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 5., мења се назив Одсека и гласи: „ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И КОМУНАЛНО -СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ“ .

Члан 19.

У члану 60. Правилника, у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ,назив досадашњег радног места под редним бројем „44“ које постаје радно место под редним бројем „43“, мења се и гласи:

„43. Шеф Одсека за урбанизам, грађевинарство и комунално-стамбене послове“.

Члан 20.

У члану 60. Правилника , у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, у тачки 5., назив досадашњег радног места под редним бројем: „45. Послови урбанизма“, које постаје радно место под редним бројем „44“, мења се и гласи: **„44. Послови из области урбанизма и грађевинарства“.**

Члан 21.

У члану 60. Правилника , у одељку VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, после тачке 7. СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ додаје се нова тачка 8. и гласи:

„8. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

У оквиру Општинске управе систематизовано је 4 извршилачких радних места и 4 самосталних извршиоца службеника, који обављају послове у следећим областима: управљања људским ресурсима, цивилне заштите, ванредних ситуација и одбране; унапређења енергетске ефикасности –енергетски менаџер и интерне ревизије.

1. Самостални извршилац за послове управљања људским ресурсима

Опис послова: Обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима- сложене стручне послове анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; врши анализу радних места; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши послове планирања и развој кадрова у органима Општине, обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима Општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; врши послове селекције и пријема запослених (на основу јасних и јавно објављених критеријума); врши анализу, процену и припрему нацрта годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља остале послове од значаја за каријерни развој службеника; припрема спецификације за ангажовање реализатора стручног усавршавања и јавну набавку услуга спроводилаца стручног усавршавања према посебном програму и уколико је релевантно, секторском програму континуираног стручног усавршавања који се финансира из буџета Општине; прати спровођење програма стручног усавршавања; припрема и спроводи програм обуке у складу са законом, обавља вредновање спроведених програма стручног усавршавања. развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;

У области радних односа запослених: обавља сложене управне и евиденционо-статистичке послове у области радних односа службеника и намештеника; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води уредну кадровску евиденцију и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

2. Самостални извршилац за послове цивилне заштите, ванредних ситуација и одбране

Опис послова: Обавља послове планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине Књажевац.

Припрема нацрте аката која усваја надлежни орган из области цивилне заштите, ванредних ситуација и одбране на територији општине Књажевац, у складу са јединственим системом заштите и спасавања, укључујући и усклађивање планова и програма заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрему нацрта докумената процена ризика од катастрофа, Локалног плана смањења ризика од катастрофа и Плана заштите од спасавања у ванредним ситуацијама за територију општине.

Обавља стручно оперативне послове управљања у ванредним ситуацијама везане за примену Закона о ванредним ситуацијама и других прописа из ове области, као и послове из области одбране (обавља аналитичке послове који се односе на планирање мера за остваривање функција општине за случај непосредне ратне опасности и рата) у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

У оквиру послова из области одбране обавља и следеће послове:

- у складу са Законом о одбрани РС реализује послове из области планирања припрема за одбрану, радне и материјалне обавезе,
- руковаоц је Плана одбране општине Књажевац,
- израђује, чува и ажурира документа Плана одбране,

- пружа на увид тајне податке из Плана одбране за то овлашћеним лицима,
- стара се о безбедности Плана одбране и предузима опште и посебне мере заштите тајних података, у складу са законом о тајности података,
- води прописане евиденције о уласку у посебну просторију, упознавању са тајним подацима других лица, уношењу и изношењу тајних података,
- ажурира спискове запослених и израђује решења о распореду по основу радне обавезе у случају ратног и ванредног стања,
- припрема уговоре о обезбеђењу производа и услуга за потребе функционисања општине Књажевац у ратном и ванредном стању,
- поступа по захтевима Министарства одбране и израђује акта и извештаје из области одбране,
- води помоћни деловодник за документе из области одбране,
- презентује стање послова одбране при контролама Министарства одбране и инспектората одбране.

Учествује у изради нормативних аката у области планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из наведених области.

За свој рад непосредно одговара председнику Општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

3. Енергетски менаџер

Опис послова: Прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије; организује и учествује у припреми Програма и Плана енергетске ефикасности на локалном нивоу са мерама и активностима за његово спровођење; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији; прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области; припрема Годишњи извештај о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере енергетске ефикасности прописане Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурс.

Обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

За свој рад непосредно одговара начелнику Општинске управе и председнику Општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко технолошких 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит,
- да поседује лиценцу за обављање послова енергетског менаџера.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),

Број службеника: 1.

4. Интерни ревизор

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије, припрема нацрт повеље интерне ревизије, нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије и спроводи ревизорске процедуре у складу са методологијом рада интерне ревизије, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке, пружа савете руководству и запосленима; подноси извештаје о резултатима појединачних ангажмана интерне ревизије руководиоцу корисника јавних средстава, врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; сачињава периодичне и годишње извештаје о раду интерне ревизије и исте доставља руководиоцу корисника јавних средстава; координира рад са екстерном ревизијом, обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад непосредно одговара председнику Општине.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит,
- положен стручни испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Радно искуство: најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),

Број службеника: 1.

Члан 22.

У одељку XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ, у члану 85. Правилника број „30“ замењује се бројем „60“.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Књажевац, а одредбе члана 10. овог Правилника, које се односе на број извршилачких радних места и број самосталних извршилаца у Табели и одредбе члана 17. овог Правилника, којима су систематизована извршилачка радна места самосталних извршилаца и уређен опис послова извршилачких радних места службеника и потребни услови за рад самосталних извршилаца ће се примењивати од дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету општине Књажевац („Сл лист општине Књажевац“, број 37/21, 7/22, 17/22 и 24/22), са измењеним Кадровским планом у општини Књажевац.

Број: 020-68/2022-09

Дана: 18.10.2022. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА,
мр Милан Ђокић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Самостални извршилац за послове управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа – самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције.	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управљање људским ресурсима	1)информациони систем за управљање људским ресурсима; 2)прописи у области радно-правних односа у органима аут. покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3)компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5)развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменти развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациона култура и понашање;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Закон о локалној самоуправи, Декларација о управљању људским ресурсима, Кадровски план општине Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о раду, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о општем управном поступку, Уредба о накнади

	трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, Уредба о оцењивању службеника, Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава; Колективни уговор код послодавца – општине Књажевац, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	Методологија припреме и спровођења упитника и анкета
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	апликација за ЦРОСО.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/ посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

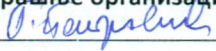
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Самостални извршилац за послове цивилне заштите, ванредних ситуација и одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа – самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције.	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Стратегија националне безбедности Републике Србије; Стратегија одбране Републике Србије; План развоја општине Књажевац; Статут општине Књажевац; Одлука о Општинској управи Књажевац;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама; Закон о војној, радној и материјалној обавези; Закон о тајности података; Закон о заштити од пожара; Уредба о спровођењу мобилизације; Уредба о мерама приправности државних органа, органа АП и органа јединица локалних самоуправа, привредних друштава и других правних лица у ратном и ванредном стању; Уредба о начину и поступку извршавања обавезне припреме за одбрану; Одлука о одређивању правних лица која израђују планове развоја одбране; Упутство о методологији израде и садржају процене ризика од

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Енергетски менаџер
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа – самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције.	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	План развоја општине Књажевац; Стратегија развоја енергетике РС; Статут општине Књажевац; Одлука о Општинској управи Књажевац;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о планирању и изградњи; Правилник о енергетској ефикасности зграда.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати	Лиценца за обављање послова енергетског менаџера
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

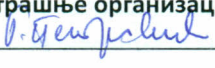
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа – самостални извршилац
4.	Понашајне компетенције	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет
5.	Опште функционалне компетенције.	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле, 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
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 План развоја општине Књажевац; Статут општине Књажевац; Одлука о Општинској управи Књажевац; Закон о ревизији; Закон о буџетском систему; Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне

	ревизије у јавном сектору; Правилник о буџетском рачуноводству.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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