

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) 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 06/2022 од дана 05.09.2022. године, на седници одржаној телефонски путем дана 08.09.2022. године, усвојило је обједињени

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

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује организација Општинске управе Књажевац (у даљем тексту: Општинска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит односно посебан стручни испит, потребно радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи и унутрашња организација и систематизација радних места Правобранилаштва општине Књажевац.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за: попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководиоца унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

Унутрашња организација

Члан 5.

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

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

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже унутрашње организационе јединице - **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Основна унутрашња организациона јединица – одељење

Члан 6.

Одељење, односно служба као основна унутрашња организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске и манипулативне послове које треба објединити.

Члан 7.

У Општинској управи образују се следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;
2. Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа;
3. Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода;
4. Одељење за привреду и друштвене делатности;
5. Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове;
6. Одељење за инспекцијске послове.

У Општинској управи образује се Служба комуналне милиције као основна унутрашња организациона јединица.

Уже унутрашње организационе јединице

Одсек

Члан 8.

Одсек се образује за вршење међусобно сродних управних, управно-надзорних, информатичких, финансијско-материјалних, документационих, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Група

Члан 9.

Група се образује за вршење међусобно повезаних послова.

Члан 10.

У Општинској управи се унутар основних унутрашњих организационих јединица образују следеће уже унутрашње организационе јединице - одсеци и групе, и то:

1. У Одељењу за општу управу и заједничке послове:
 - Одсек за општу управу,
 - Група за послове Услужног центра,
 - Група за заједничке послове.
2. У Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода:
 - Одсек за буџет, финансије и трезор,
 - Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода,
 - Група за књиговодство.
3. У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове:
 - Одсек за урбанизам и комунално-стамбене делатности,
 - Одсек за имовинско-правне послове.

Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине

Члан 11.

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

Кабинет председника општине образује се за вршење саветодавних, координационих и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине.

Канцеларије

Члан 12.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне унутрашње организационе јединице образовати канцеларије.

Међусобни односи организационих јединица

Члан 13.

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

Члан 14.

У складу са Уредбом о ближим критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите („Сл. гласник РС“, број 98/2016), заштита обавезно обезбеђеног објекта у општини Књажевац – зграде Општинске управе Књажевац, у ул. Милоша Обилића бр. 1, у Књажевцу, врши се применом мера физичко-техничке заштите на основу акта о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања, а на начин који се уређује посебним уговором о ангажовању субјеката лиценцираних за обављање делатности приватног обезбеђења.

III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Одељење за општу управу и заједничке послове

Члан 15.

Одељење за општу управу и заједничке послове обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Општини у области личних стања, држављанства, матичних књига, личног имена, брака (породичних односа); вођење Регистра матичних књига, издавање извода и уверења из Регистра матичних књига; бирачких спискова и оверу потписа, рукописа и преписа; праћење изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу; врши пријем захтева за потребе Агенције за привредне регистре; врши послове из области формирања збирки података и у вези са збирком података, води евиденцију о истом и стара се о примени и спровођењу прописа заштите података о личности; води евиденцију поклона функционера и запослених; врши послове који се односе на организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве (давање информација грађанима и обавештења странкама, пријем захтева, докумената и сл, примање, прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима, вођење евиденције о управним и вануправним предметима, архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Врши послове који се односе на: израду основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, оперативну експлоатацију рачунарске опреме, послове информатике и аутоматске обраде података, одржавање информационог система и модернизацију истог; управљање налозима овлашћених службених лица и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на порталу еУправа, обезбеђење приступа подацима из електронских службених евиденција, омогућавање овлашћеним службеним лицима да пружају услуге електронске управе; обавезну садржину званичне интернет презентације општине, послове у вези са објављивањем Службеног листа општине Књажевац, као и послове одбране.

Припрема нацрте аката које усваја надлежни орган из области цивилне заштите на територији Општине у складу са јединственим системом заштите и спасавања, прати и усклађује своје планове и програме заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрема нацрте докумената Процене ризика од катастрофа, Локалног плана смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања, обавља стручне оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања и обавља и друге послове у складу са Законом.

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе; израђује општа и појединачна акта из надлежности Општинске управе; предлаже и припрема нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; припрема и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других одељења.

Врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја.

Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима и пружа бесплатну правну помоћ у складу са законом.

Врши послове управљања људским ресурсима који се односе на: стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога кадровског плана, вођење кадровске евиденције запослених, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања и програма обуке запослених, утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, израду нацрта управних аката о правима и обавезама из радног односа запослених, изабраних и постављених лица у Општинској управи и другим органима Општине, као и друге послове из ове области.

Врши и послове који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање и руковање средствима опреме и средствима везе, превоз моторним возилима у службене сврхе и одржавање службених моторних возила, доставне послове, дактилографске послове, пружање услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи, послове економата, умножавање писаних материјала, као и друге послове у складу са законом.

Одељење може да врши и послове који се односе на физичко-техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, у зависности од потребе процеса и организације рада.

Врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине Књажевац.

Врши општи надзор над радом месних канцеларија које су саставни део овог Одељења.

За обављање одређених послова из изворне надлежности Општине, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, односно за обављање одређених напред наведених послова, образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија Кална са седиштем у Кални - за насељена места Кална, Иново, Стањинац, Габровница, Татрасница, Шести Габар, Јаловик Извор, Вртовац, Балта Бериловац, Ћуштица, Јања, Црни врх, Алдина Река и Равно Бучје;

2. Месна канцеларија Минићево са седиштем у Минићеву - за насељена места Минићево, Витковац, Петруша, Дреновац, Трновац, Кожел, Радичевац, Шарбановац, Јаковац, Јелашница, Ошљане, Ново Корито, Дебелица и Мањинац;

3. Месна канцеларија Трговиште са седиштем у Трговишту - за насељена места Трговиште, Видовац и Штитарац.

Месне канцеларије врше послове који се односе на оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије за општинске органе управе и вођење других евиденција када је то предвиђено законом.

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.

У месним канцеларијама се могу обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Општинске управе, односно лице које он овласти са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије врше одређене послове за месне заједнице у насељеним местима Општине, које им повери Скупштина општине и Председник општине.

Месне канцеларије врше и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа

Члан 16.

Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа обавља правне и друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, одборничких група, одборника, председника Општине, Општинског већа и свих сталних и повремених радних тела.

Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама.

Врши израду нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће.

Даје правна мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Врши стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину општине, председника Општине и Општинско веће који се односе на припрему седница (правно-техничку обраду материјала за седнице) и обраду аката и материјала са седница; чување изворних аката и докумената о раду Скупштине општине; председника Општине и Општинског већа; прибављање одговора на одборничка питања; вођење записника и евиденције о одржаним седницама.

Врши административне и стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику Општине, Скупштини општине и Општинском већу.

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Врши послове припреме за објављивање издања Службеног листа општине Књажевац.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Члан 17.

Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода обавља послове из области финансија и буџета и то: послове припреме одлуке о буџету општине који обухватају издавање упутства за припрему буџета; врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; утврђивање предлога буџета и достављање Скупштини општине; утврђивање предлога за привремено финансирање општине; утврђивање предлога одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова индиректних корисника буџета; послове извршења буџета који обухватају наплату примања буџета; додељивање тромесечних апропријација; плаћање из буџета; промене у апропријацијама у току године; текуће буџетске резерве; сталне буџетске резерве; интерне финансијске контроле.

Врши послове консолидованог рачуна трезора и то: финансијско планирање које обухвата: пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршење издатака и дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања;

Врши послове управљања средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата

управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и управљање примањима од задуживања.

Врши послове буџетског рачуноводства и извештавања, које обухвата обраду плаћања и евидентирање прихода, вођење пословних књига, финансијско извештавање и припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти.

Врши књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе трезора, буџета, Општинске управе и месних заједница.

Врши послове из области благајне и ликвидатуре.

Врши послове израде правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање у изради конкурсне документације, пружање стручне и административне помоћи Комисији за јавне набавке код директних и индиректних корисника буџета.

Врши утврђивање изворних прихода локалне самоуправе, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Врши послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода и то: пореску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе.

Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје и води прекршајни поступак, примењује јединствени информациони систем и води пореско књиговодство за локалне јавне приходе.

Пружа стручну и правну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода.

Врши издавање уверења, и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији Општине.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Одељење за привреду и друштвене делатности

Члан 18.

Одељење за привреду и друштвене делатности у оквиру законом утврђених надлежности локалне самоуправе обавља послове из области основног и средњег образовања, предшколског образовања и васпитања, политике и потреба младих, културе, физичке културе, спорта, дечије, социјалне и борачко инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, заштите културних добара, повереништва Комесаријата за избеглице, потреба националних мањина, привреде, пољопривреде, водопривреде, робних резерви као и све друге послове у области привреде и друштвених делатности, у складу са законом.

У обављању послова из области привреде посебно прати област приватног предузетништва, саобраћаја (припреме и израде аката о обезбеђењу посебних услова за бављење ауто-такси превоза, режима и техничког регулисања саобраћаја, вођење регистра линијског превоза и поверавања обављања линијског превоза), туризма (разврставање објеката и вођење регистра објеката за бављење туризмом, јавних предузећа (послови контроле цена услуга и исплате зарада, праћење реализације програма пословања и тромесечног извештавања надлежном министарству) и енергетски заштићеног купца.

У обављању послова из области пољопривреде посебно обавља послове који се односе на доношење програма унапређивања и развоја пољопривреде, заштиту, коришћење и уређење пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта, комасације,

противградне заштите и припреме, спровођења и праћења реализације програма мера у области пољопривреде и руралног развоја.

Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних непогода, односно послове заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара.

У обављању послова из области друштвених делатности посебно обавља послове који се односе на образовање и то: боравак и предшколско васпитање, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста; регресирање трошкова у предшколским установама; мрежу предшколских установа, праћење реализације програма рада предшколске установе, основних и средњих школа; друштвене бриге о деци и породици са децом и социјалне заштите које су поверене општини у складу са законом; послови уписа деце у први разред основне школе и у припремни предшколски разред.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Књажевац, васпитно-образовних установа на територији општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода, као и интерне финансијске контроле средстава расподељених по конкурс.

Врши послове из области заштите животне средине и то: припремање програма коришћења и заштите природних вредности, програма заштите животне средине, акционих и санационих планова, праћење и контрола стања животне средине, предлагање мера и друге послове из ове области.

Врши послове из области противпожарне заштите, осигурања и у вези са осигурањем непокретности, имовине и лица.

Врши послове безбедности и здравља на раду.

Врши послове управног надзора над радом установа културе чији је оснивач општина; јавних предузећа, туристичке организације, установа социјалне заштите, предшколске установе и других правних субјеката чији је оснивач општина.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Члан 19.

Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове обавља послове из области урбанизма и просторног планирања у складу са законом, и то: послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената и уноса у регистар; послове потврђивања урбанистичко-техничких докумената; издавање аката на основу донетих планских докумената и потврђених урбанистичко-техничких докумената и друге послове.

Спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, прати доношење и реализацију програма уређивања грађевинског земљишта и обавља друге послове из ове области.

Врши послове из области комуналне делатности, и то: 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 и друго, у складу са законом), праћење доношења програма и планова комуналних предузећа на територији општине и њихове реализације; праћење квалитета пружања комуналних услуга. Врши послове из стамбене области и то: води Регистар стамбених заједница и организује рад Регистра према територијалној надлежности, уводи принудну управу поверавањем послова управљања зградом професионалном управнику, стара се о одржавању зграда и безбедности њиховог коришћења, остварује сарадњу са стамбеним заједницама, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке и самосталне делове зграда, прати цене стамбено-комуналних услуга, стамбену изградњу и врши послове државне управе у стамбеној области, а које су поверене Општинској управи.

Врши послове у области имовинско-правних односа грађевинског земљишта, и то: спровођење поступака отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине; конверзију права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; утврђивање земљишта за редовну употребу објеката и формирање грађевинске парцеле; обрада захтева за давање сагласности за израду пројеката парцелације и препарцелације; установљивање права службености, као и других права на грађевинском земљишту; послови експропријације непокретности, односно административног преноса права коришћења на непокретностима и послове деекспропријације; спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине) и вођења евиденције о непокретностима у јавној својини општине (евидентирање, припрема нацрта аката о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини); спровођење поступака доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење, који се односи на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и програмом енергетске ефикасности и предузима друге мере и активности прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу 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.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области Одељења, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 20.

Одељење за инспекцијске послове врши послове из делокруга рада Општинске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине општине и поверених послова посебним материјалним прописима из дела инспекцијског надзора грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштита животне средине; вођење поступака и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и извршење административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања бесправно подигнутих и постављених објеката.

Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о угоститељству.

Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом.

Учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Служба комуналне милиције

Члан 21.

Служба комуналне милиције на територији општине обавља послове који се односе на извршавање надлежности општине у областима, односно питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара и којима се обезбеђује заштита и одржава ред у коришћењу земљишта простора, локалних путева, улица и других јавних објеката и обезбеђује несметано обављање законом одређених послова из надлежности општине.

Служба комуналне милиције пружа помоћ другим организационим јединицама управе, као и предузећима, организацијама и установама које на основу закона, односно статута општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, као и вршиоцу комуналне делатности, када по оцени овлашћене организације или вршиоца комуналне делатности постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара.

Служба комуналне милиције у обављању послова сарађује са инспекцијским службама у Општинској управи, у складу са законом и прописима којима се уређује обављање инспекцијских послова. Сарадња обухвата међусобно обавештавање, размену информација, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова комуналне милиције и инспекцијских служби у Општинској управи.

У обављању послова и примени овлашћења, комунални милиционари сарађују са министарством надлежним за унутрашње послове, као и са грађанима, у складу са законом и прописима из надлежности општине.

Послови Службе комуналне милиције су:

- одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне делатности и других делатности из надлежности општине;
- остваривање надзора у јавном, градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са општинским прописима;
- заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за општину;
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у општини, очување добара и извршавање других задатака из надлежности општине;
- вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе општине и имаоце јавних овлашћења, и други послови у складу са Законом.

Одржавањем реда сматра се нарочито: одржавање реда у питањима снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних

путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроли радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

Послови службе комуналне милиције обављају се организованим присуством комуналних милиционара на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом законом предвиђених овлашћења комуналне милиције.“

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Кабинет председника Општине

Члан 22.

Кабинет председника Општине (у даљем тексту: Кабинет) обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

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

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

У Кабинету могу се поставити највише два помоћника председника Општине за поједине области (међународни односи, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и рурални развој, економски развој, привреда, месне заједнице и други облици месне самоуправе, образовање, спорт и омладина и друго).

Помоћници председника Општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника Општине поставља и разрешава председник Општине.

Кабинет врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

V РУКОВОЂЕЊЕ ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 24.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења
- шеф одсека,
- координатор групе.

Службом комуналне милиције руководи начелник комуналне милиције.

Распоређивање руководица организационих јединица

Члан 25.

Руководиоце организационих јединица из члана 24. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Начелника комуналне милиције распоређује начелник Општинске управе.

Шефа комуналне милиције распоређује начелник Општинске управе, на предлог начелника комуналне милиције.

Колегијум руководица организационих јединица

Члан 26.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководица организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Извршење послова руковођења основним и ужим организационим јединицама

Члан 27.

Руководиоци основних организационих јединица обављају најсложеније послове из делокруга и надлежности основне организационе јединице, организују законит и ефикасан рад

запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних обавеза запослених.

Руководилац основне организационе јединице, води управни поступак и одлучује о управној ствари, доноси решења и потписује остала акта из надлежности одељења, у складу са законом. У складу са овлашћењем начелника Општинске управе, може доносити и друга акта из надлежности одељења.

Руководилац основне организационе јединице је дужан да прати прописе и благовремено иницира доношење општих и других аката, ради усаглашавања са изменама важећих законских и подзаконских аката из надлежности и делокруга рада одељења. одговоран је за праћење и извештавање о учинку програма Општинске управе Књажевац – програмских активности и пројеката утврђених Одлуком о буџету Општине, у складу са посебним решењем начелника Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица обављају послове анализе и потреба за стручним усавршавањем и учествују у изради посебног програма стручног усавршавања запослених у Општинској управи за сваку календарску годину; припремају анализу ефеката стручног усавршавања, прикупљају извештаје и материјале са обука које запослени похађају ради формирања библиотечке грађе материјала са обука; обављају послове праћења и вредновања учинка запослених; благовремено утврђују радне циљеве за запослене који подлежу оцењивању; спроводе поступак оцењивања у својству оцењивача и контролора у складу са прописима и благовремено достављају извештаје о оцењивању запосленом на пословима управљања људским ресурсима; обављају послове креирања и анализе претходних описа послова и радних места при измени или доношењу новог Правилника о организацији и систематизацији радних места за делокруг рада свог Одељења.

Руководилац основне организационе јединице обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Начелник комуналне милиције руководи радом Службе комуналне милиције, обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Службе, организује, координира рад Службе, издаје стручна упутства комуналним милиционарима за обављање послова из надлежности комуналне милиције и контролише обављање послова комуналне милиције, усмерава и обједињује рад Службе, распоређује послове, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Службе, одговара за благовремено и законито и правилно извршавање послова у Служби, сачињава предлог стратешког плана рада Службе и предлог годишњег плана рада и доставља их Општинском већу на усвајање, уз претходно прибављено мишљење начелника Општинске управе, обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником.

Члан 28.

Руководиоци ужих организационих јединица – одсека и група врше послове прописане овим Правилником и старају се за ефикасно, законито вршење послова и равномерну упосленост запослених у унутрашњој организационој јединици којом руководе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 29.

Кабинетом председника општине, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета, који за свој рад и рад Кабинета одговара председнику Општине.

Члан 30.

Запослени на радним местима у Кабинету заснивају радни однос на одређено време, док траје дужност председника Општине.

Подношење извештаја

Члан 31.

Начелник Општинске управе подноси Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње.

Руководилац основне организационе јединице дужан је да о раду основне организационе јединице којом руководи извештава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице у извршавању послова из претходног става дужан је да начелнику Општинске управе о извршавању послова из делокруга основне организационе јединице подноси недељни извештај, усмено на стручном колегијуму, као и месечни извештај у писменој форми до петог у месецу за претходни месец.

Руководилац уже организационе јединице – одсека или групе је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава руководиоца основне организационе јединице.

Одговорност начелника

Члан 32.

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

Одговорност службеника и намештеника

Члан 33.

Руководилац одељења, шеф одсека и координатор групе одговорни су за извршење послова из надлежности и делокруга рада организационе јединице којом руководе, као и других послова по налогу начелника Општинске управе, за акте и мере које су предузели или пропустили да предузму, за законит, правилан и благовремени рад организационе јединице којом руководе, за поштовање рокова за решавање у управним предметима и поштовање других рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

Остали службеници и намештеници су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послова по налогу руководиоца организационих јединица и начелника Општинске управе.

За свој рад и рад одељења руководилац одељења одговара начелнику Општинске управе.

Начелник комуналне милиције одговара начелнику Општинске управе за свој рад и рад Службе комуналне милиције

За свој рад шефови одсека одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Координатор групе за свој рад одговара шефу одсека, руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Потписивање аката

Члан 34.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоца одељења да потписује акта из надлежности основне организационе јединице.

Печати и штамбиљи

Члан 35.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукује службеник кога за то овласти начелник Општинске управе.

Службеници којима су поверени печати и штамбиљи су одговорни за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 36.

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

Елементи радног места

Члан 37.

У овом Правилнику су наведени: описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

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.

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

Услови за обављање послова радног места

Члан 38.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

Службеник који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Као службеник на извршилачком радном месту може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Општинској управи (радno место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

1. Разврставање положаја

Разврставање положаја у групи

Члан 39.

Радно место службеника на положају разврстава се у положаје у првој групи и положаје у другој групи.

Начелник Општинске управе је службеник на положају у првој групи.

Начелник Општинске управе, као службеник на положају обавља најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Заменик начелника Општинске управе је службеник на положају у другој групи.

Заменик начелника Општинске управе, као службеник на положају у другој групи, замењује начелника Општинске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са прописима.

2. Разврставање извршилачких радних места

Разврставање у звања

Члан 40.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.
-

Мерила за процену радног места

Члан 41.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- квалификације.

Објашњење мерила

Члан 42.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или унутрашње организационе јединице и пре свега подразумева

одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа;

Квалификације су мерило којим се изражавају знања и радно искуство које је потребно за делотворан рад на радном месту.

Послови у звању самосталног саветника

Члан 43.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *висок ниво сложености послова* - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) *висок ниво самосталности у раду* - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) *висок ниво одговорности* - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) *редовна пословна комуникација на високом нивоу* - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) *квалификације* - стечено високо образовање 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.

Послови у звању саветника

Члан 44.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *умерено висок ниво сложености послова* - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *умерено висок ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) *умерено висок ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *умерено висок ниво учесталости пословне комуникације* - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) *квалификације* - стечено високо образовање 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 и најмање три године радног искуства у струци.

Послови у звању млађег саветника

Члан 45.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *средњи ниво сложености послова* - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде у вишим звањима;

2) *средњи ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) *средњи ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *средњи ниво повремене пословне комуникације* - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) *квалификације* - стечено високо образовање 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1 и 2. Закона.

Послови у звању сарадника

Члан 46.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *средњи ниво сложености послова* - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *средњи ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема;

3) *средњи ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) *средњи ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) *квалификације* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.

Послови у звању млађег сарадника

Члан 47.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *умерено низак ниво сложености послова* – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *умерено низак ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

3) *умерено низак ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *умерено низак ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) *квалификације* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1 и 2. Закона.

Послови у звању вишег референта

Члан 48.

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *низак ниво сложености послова* - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) *средњи ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) *низак ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) *низак до средњег нивоа пословне комуникације* - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) *квалификације* – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Послови у звању референта

Члан 49.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *низак ниво сложености послова* - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) *низак ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) *низак ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *низак ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) *квалификације* – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци.

Послови у звању млађег референта

Члан 50.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *веома низак ниво сложености послова* – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) *веома низак ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

3) *веома низак ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *веома низак ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

5) *квалификације* – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 51.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 52.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

Објашњење мерила

Члан 53.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем.

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 54.

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) *сложеност послова* – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) *самосталност у раду* – самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;
- 3) *одговорност* – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) *пословна комуникација* – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5) *компетентност* – стечено високо образовање 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 познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене

Друга врста радних места

Члан 55.

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање 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 током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 56.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 57.

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 58.

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

Разврставање руководећих радних места намештеника

Члан 59.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници.

Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 60.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Звање	Број радних места	Број Функционера / службеника
Функционери - постављена лица (помоћници председника Општине)	2 радна места	2 функционера
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника - извршиоца
Самостални саветник	14 радних места	14 службеника
Саветник	21 радних места	21 службеника
Млађи саветник	6 радних места	6 службеника
Сарадник	3 радних места	3 службеника
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11 радних места	19 службеника
Референт	/	/
Млађи референт	3 радних места	3 службеника
Укупно	58	66
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5 радних места	5 намештеника
Пета врста радних места	4 радних места	7 намештеника
Укупно	9	12

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 71 и то:

- 2 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 58 извршилачка радна места са 66 службеника и
- 9 радних места намештеника са 12 намештеника.

VII СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

1. Начелник Општинске управе

Опис послова: Руководи и координира радом Општинске управе; планира, усмерава и надзире рад Општинске управе; усклађује рад организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Општинске управе; предлаже Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и доставља Општинском већу на усвајање; у складу са законом и Статутом општине Књажевац доноси опште и појединачне акте којима се уређују права и дужности службеника и намештеника у Општинској управи, доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; решава о правима и обавезама из радноправних односа службеника и намештеника у Општинској управи у првом степену у складу са Законом; распоређује службенике и закључује уговоре о раду са намештеницима у Општинској управи; подноси извештај о раду Општинске управе Скупштини општине и Општинском већу најмање једном годишње; решава сукоб надлежности између организационих јединица Општинске управе; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи уз сагласност Општинског већа; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине.

Положај: у првој групи

Стручна спрема: Сечено високо образовање из 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника на положају : 1.

2. Заменик начелника Општинске управе

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 послове службе правне помоћи за пружање бесплатне правне помоћи, у складу са законом; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника Општинске управе.

Звање: положај у другој групи

Стручна спрема: сечено високо образовање из 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника на положају: 1.“

VIII ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за општу управу и заједничке послове систематизовано је укупно 16 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за општу управу и заједничке послове је 25 и то:

- 15 службеника на извршилачким радним местима и
- 10 на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

1. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове и послови управљања људским ресурсима

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења; распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења;

Одговоран је за правилну примену Закона и других прописа из надлежности Одељења, односно прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе, указује на усклађеност, односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе, односно предлаже, припрема и израђује нацрте општих аката које доноси начелник Општинске управе; по потреби припрема и израђује општа и појединачна акта из свих других области које нису предвиђене делокругом рада других Одељења; обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавезе грађана и правних лица пред Општинском управом (ажурност решавања у управним стварима); указује начелнику Општинске управе на неажурност у решавању управних и вануправних предмета, а ради иницирања покретања дисциплинских поступака.

Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције, грађанских стања и бирачког списка.

Обавља и послове унапређења и управљања људским ресурсима -сложени стручни послови анализе описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; анализа радних места; израда нацрта Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, планирање и развој кадрова, стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима; послови припреме нацрта Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развијање система оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; анализа, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; остали послови од значаја за каријерни

развој службеника; сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника; стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање акта и послови вођења персоналних досијеа; послови везани за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; административно-стручни послови везани за поступак колективног преговарања; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

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.

Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима.

Организује и руководи радом месних канцеларија, врши општи надзор над радом месних канцеларија и одговара за рад шефова месних канцеларија.

Одговоран је за рад запослених у Одељењу, спровођење превентивних мера заштите од пожара и других мера за безбедност објеката, имовине и лица.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални 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 пет година 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. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених

Опис послова: 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 планирање 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; развија систем оцењивања рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља остале послове од значаја за каријерни развој службеника; припрема спецификације за ангажовање реализатора стручног усавршавања и јавну набавку услуга спроводиоца 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.

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 кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и 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.“

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

3. Шеф Одсека за општу управу

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова одсека.

Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека, обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе и припрему програма и утврђивања развоја методолошких решења од интереса за Општинску управу. Даје упутства за рад непосредним извршиоцима који раде на питањима матичне евиденције, грађанских стања и бирачког списка; обавља управно правне послове у области личних стања

грађана (промене, исправке и накнадни уписи у матичне књиге, промена личног имена и др.); обавља правне послове за потребе месних канцеларија; пружа стручну помоћ председницима месних заједница у њиховом раду и врши стручно административне послове за потребе месних заједница образованих на територији општине.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области опште управе и послова услужног центра.

Обавља послове који се односе на организацију и рад услужног информационог центра, писарнице и архиве (давање информације грађанима и обавештења странкама; пријем захтева, докумената и сл; примање прегледање, распоређивање поште од достављача и достављачима; вођење евиденције о управним и вануправним предметима; архивирање и чување архивираних предмета и др.).

Прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању.

У својству администратора органа испред Општине Књажевац, на Порталу еУправа (услуга еЗУП) обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа, обезбеђење приступа подацима из електронских службених евиденција органа, омогућавање овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе и др.

Обавља послове руковођа података, образује и ажурира збирке података у законом прописаном року, води евиденцију о истом и одговоран је за предузимање свих радњи у циљу поступања у складу са прописима који регулишу област заштите података о личности. Одговоран је за правилно вођење евиденције и благовремену доставу извештаја надлежној институцији о поклонима функционера.

Врши стручне и административне послове у вези са захтевима из области доступности информација од јавног значаја.

Припрема нацрте аката које усваја надлежни орган из области цивилне заштите на територији општине у складу са јединственим системом заштите и спасавања, прати и усклађује планове и програме заштите и спасавања са планским документима Републике Србије, припрема нацрте докумената Процене ризика од катастрофа, Локалног плана смањења ризика од катастрофа и Плана заштите и спасавања, обавља стручне, оперативне, планске и организационе послове заштите и спасавања и обавља и друге послове у складу са законом.

По потреби обавља послове планирања одбране у складу са Законом о одбрани у органима општине и других прописа из ове области.

Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи грађанима и обавља послове службе правне помоћи за пружање бесплатне правне помоћи, у складу са законом.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одсека одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални 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 пет година 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. Матичар

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у Регистар матичних књига и у папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; издаје изводе и уверења из Регистра матичних књига о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка и то: врши промене, упис, брисање, измене, допуне или исправке у бирачком списку и друге послове у складу са законом, врши контролу и савјешње података добијених из извештаја са подацима из бирачког списка и одговоран је за тачност истих; води техничке послове бирачког списка (аутоматска обрада бирачких спискова и других аката у вези са тим) и одговара за тачност истих; припрема нацрте решења за сваку врсту промене која се доноси по службеној дужности или на захтев грађана на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама; о донетим решењима води евиденцију према прописима о канцеларијском пословању; преузима податке из базе ЈБС (МУП подаци) и на основу истих врши ажурирање дела ЈБС за општину Књажевац.

За свој рад одговоран је шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у области економских, правних или техничких наука.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009 и 145/14) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

5. Заменик матичара

Опис послова: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана у Регистар матичних књига и у папирном облику; води одговарајуће регистре за матичне књиге; издаје изводе и уверења из Регистра матичних књига о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у области економских, правних, пољопривредних или техничких наука.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- посебан стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 4.

Матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, број 20/2009 и 145/14) нема стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама, у звању вишег референта.

6. Шеф Месне канцеларије

Опис послова: врши послове пријемне канцеларије за општинске органе управе, води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима, пружа помоћ месним заједницама у насељеним местима Општине на подручју месне канцеларије у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова, доставља одређене податке надлежним органима и пружа помоћ инспекцијским органима Општинске управе при вршењу контроле из њихове надлежности; указује надлежним органима о потреби за покретање поступка решавања питања из области социјалне, децје, борачко –инвалидске и друге заштите; обавља административне и канцеларијске послове у вези са одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима општине; води евиденције када је то предвиђено законом и другим прописима; врши и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа, у складу са законом.

Звање: Виши референт.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- Положен државни стручни испит,
- Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 3.

7. Инжењер система и мреже и послови одбране

Опис послова: Обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе (е-управа и др.), обавља послове на изради основа и програма развоја јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије за Општинску управу, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података и информација, послове везане за оперативну експлоатацију рачунарске опреме, врши послове информатике и аутоматске обраде података као и одржавање информационог система и модернизације и обавезној садржини интернет презентације општине.

У својству администратора органа испред Општине Књажевац, на Порталу еУправа (услуга еЗУП) обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу еУправа, обезбеђење приступа подацима из електронских службених евиденција органа, омогућавање овлашћеним службеним лицима органа да пружају услуге електронске управе и др.

Врши послове објављивања Службеног листа општине Књажевац, као и аката донетих у поступку обједињених процедура (локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, закључка о одбацивању захтева) на званичном сајту општине Књажевац.

Обавља послове који се односе на одржавање информационог система, инсталирање и одржавање софтера, послове прикључења и подешавања рачунара за рад на мрежи, унос података, превентивно и редовно одржава опрему, инсталирање и конфигурацију штампача, отклања мање застоје у раду, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачуном систему локалне пореске администрације, инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничку припрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, врши одржавање званичне интернет презентације општине. Одговоран је за исправан рад и исправност целокупног информатичко-рачунарског система.

Одговоран је за управљање и одржавање рачунарских система и мреже за организацију или унутар ње за потребе органа општине Књажевац, што обухвата: свакодневне провере система (сервер и радне станице, мрежа), кроз дневнике сервера; прављење резервних копија података; решавање и пријављивање проблема одржавања мреже у радном стању; увођење нових технологија; додавање, брисање, креирање, мењање корисничких налога и ресетовање лозинки; инсталирање и конфигурирање новог хардвера; примену ажурирања оперативног система и промену конфигурације; документовање конфигурације рачунарских система и мрежа. Одржава систем базе података и одговоран је за интегритет података, ефикасност и перформанс система. Одржава мрежну инфраструктуру, активну и пасивну мрежну опрему и

дијагностикује проблеме везане за њих или рачунарске системе повезане на мрежу. Обавља послове на администрацији сигурносних система као што су заштитни зидови или антивирусни софтвер и консултације у погледу сигурносних мера са специјализованим консултантским кућама. Обавља послове на инсталирању подршке одржавања сервера, планирање и реаговање на прекиде рада и друге проблеме.

Одговоран је предузимање мера на физичко техничком обезбеђењу објекта и имовине – зграде Општине и других мера за безбедност објекта.

Одговоран је за благовремено ажурирање информатора о раду у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

Обавља и 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.

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,
- руковођ 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 одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару: познавање Windows оперативних система, познавање рачунарских мрежа и мрежних протокола (TCP/IP, SIP, HTTP), администрација рачунарских мрежа, конфигурисање мрежне опреме, конфигурисање сервера и пратећих сервиса (email server, file server, IIS), познавање интернета и интернет сервиса, познавање MS SQL база података (администрација), администрација web сајтова (познавање контрол панела, коришћење FTP клијената, инсталација и конфигурисање web скрипти и апликација),
- познавање енглеског језика.

Број службеника : 1.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА

8. Координатор Групе за послове Услужног центра и послови архиве

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Групе, стара се о правилној примени прописа из области послова Групе.

Обавља послове који се односе на: електронско евидентирање предмета и архивирање, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, развођење предмета и аката, евиденцију, чување и употребу печата, израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања, подношење захтева обрада истих одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре; води евиденцију поклона функционера и запослених.

Прибавља податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, уступа и доставља податке из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управног поступка из њихове надлежности, у веб сервисима, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Обавља послове архивирања завршених предмета органа општине, врши провере да ли је предмет завршен и прописно обрађен за архивирање и да ли садржи све потребне прилоге, рукује предметима стављеним у архиву, обавља послове пријема и чувања завршених архивираних предмета, устројава и води евиденцију предмета и осталог регистратурског материјала, евидентирање регистратурског материјала којем је истекао рок чувања, вођење и коришћење архивске књиге; даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом.

Води поверљив и строго поверљив деловодник; води пасивну картотеку; врши надзор у вези сређивања и ажурирања архивског депоа; израђује периодичне (месечне и по захтеву начелника) и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику и одговоран је за тачност података о истима; помаже у раду на

административним и канцеларијским пословима писарнице и по потреби врши умножавање материјала за потребе услужног центра.

За време одсуства запосленог на пословима ажурирања дела бирачког списка који се води за територију општине Књажевац по овлашћењу обавља послове који се односе на ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране Општинске управе по службеној дужности или на захтев грађана.

По потреби обавља и тонско снимање седница Скупштине општине Књажевац.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

9. Административни и канцеларијски послови писарнице

Опис послова: Обавља послове који се односе на: припремање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета; обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, врши доставу интерне доставне књиге; прати остваривање права, обавеза или правних интереса грађана, правних лица и других странака у поступку пред органима локалне самоуправе, отпремање поште, развођење предмета и аката, оверавање потписа, рукописа и преписа; евиденцију, чување и употребу печата, учествује у пословима израде периодичних и годишњих извештаја о стању на решавању управних и вануправних предмета, чување предмета у роковнику; даје информације о висини административних такси и накнада; води регистар радних књижица; врши пријем захтева; захтева из обједињене процедуре, комуналних делатности, имовинских питања, подношење захтева обрада истих одређивања локација и износа административних такси, пријава надлежним инспекцијским службама Општине, издавање уверења о имовном стању грађана и других уверења и потврда намењених иностранству, захтева за потребе Агенције за привредне регистре.

Обавља послове контроле потписа пријема предмета обрађивача у интерну доставну књигу, како пријем предмета, тако и пријем предмета за архиву. Решене предмете у папирном блику одлаже у архиву писарнице и врши спровођење истих по класификационом знаку и року чувања, након чега их пребацује у архивски депо. Доставља извештај координатору Групе ради излучивања предмета којима истиче законски рок чувања. За издате предмете из архиве издаје потврду о реверсу и року враћања предмета у архивски депо.

Обавља послове пријема странака, даје потребне информације грађанима, привредним субјектима и установама из области: урбанизма, обједињене процедуре, имовинских питања, грађанских стања, дечије и социјалне заштите, регистрације радњи и других области из изворног и повереног делокруга Општинске управе.

За свој рад одговара координатору Групе, шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.
Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Испити и захтевана додатна знања:

- положен државни стручни испит,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 2.

ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

10. Координатор Групе за заједничке послове и послови возача моторног возила

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи; обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи; стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада; израђује извештаје и информације из области које су у делокругу рада Групе; даје упутства за рад непосредним извршиоцима.

Контролише службена моторна возила и опрему; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила; контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача; извештава о случају оштећености возила, на предвиђеном формулару који доставља руководиоцу одељења; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која утичу на безбедност саобраћаја, стара се о редовном одржавању возног парка; одобрава и заказује поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама и другим радионицама у складу са закљученим уговорима; стара се о потписивању путних налога о техничкој исправности возила; води уредну евиденцију о трошковима сервисирања и одржавања возила и о замени делова и ауто гума; прати и анализира трошкове одржавања и сервисирања возила на основу којих даје мишљење о економској исплативости експлоатације возила и набавци нових непосредном руководиоцу.

Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине; обавља послове куповине горива и мазива, врши редовно одржавање возила (прање и чишћење); води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденције о потрошњи горива и мазива.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радног места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, IV степен, техничке струке.

Радно искуство: најмање три године радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије.

Број намештеника: 1.

11. Послови економата и послови ложача

Опис послова: Обавља послове набавке опреме и инвентара и стара се о њиховом одржавању; врши набавку и издавање целокупног потрошног материјала и о томе води евиденцију; набавља огревни материјал за потребе Општинске управе; врши набавку алкохолних и безалкохолних пића за потребе ресторана и председништва; врши набавку апарата за противпожарну заштиту и остале набавке (у свему према уговорима о јавној набавци уколико набавка подлеже примени Закона о јавним набавкама); прати стање објеката које користе органи општине, месне канцеларије и друге објекте који се користе за обављање послова из делокруга рада органа општине на подручју општине Књажевац, предлаже надлежној служби општине санацију појединих објеката у циљу очувања грађевинско-техничке исправности објеката, иницира и указује потребе за наплату накнаде штете осигуране имовине од осигуравајућих кућа, обавља послове текућег одржавања објекта, уређаја и инсталација, послове ангажовања овлашћених сервисера за одржавања биротехничких средстава, копијних и других апарата и уређаја. Стара се о одржавању и исправности осталих уређаја и опреме у

пословним просторијама органа Општине (осим рачунарске опреме) и предузима мере за њихову поправку.

Обавља послове руковања и одржавања котлом и системом за грејање просторија. Одговоран је за исправност опреме, инвентара и система за грејање. Води евиденцију о утрошку енергената за грејање и кваровима на систему грејања и благовремено обавештава непосредног руководиоца о потреби набавке енергената за грејање или потребе поправке.

Предузима превентивне мере заштите од пожара у циљу заштите људи и имовине.

Организује и непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спасавању људи и имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама.

Попуњава путне налоге за возила; прима и издаје документацију возачима путничких возила; води евиденцију о службеним возилима (евиденцију о утрошку горива, пређеној километражи, корисницима службених возила и др.); води евиденцију о саобраћајним дозволама и роковима за регистрацију моторних возила; обавља административно техничке послове у вези са регистрацијом моторних возила у власништву општине Књажевац, стара се о коришћењу таг уређаја за електронску наплату путарине; стара се о потписивању путних налога о техничкој исправности возила.

Требује и води евиденцију о утрошку материјала за фотокопирање и о истом доставља месечни извештај руководиоцу Одељења. На посебном обрасцу води евиденцију о броју издатих фотокопија који потписују запослени у Општинској управи за чије потребе је извршено фотокопирање.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, техничке струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови:

- уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара,
- уверење о положеном стручном испиту за руковаоца малих котлова.

Број намештеника: 1.

12. Домар - ложач

Опис послова: Евидентира уласке и изласке из зграде Општине; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; прима ванредно приспелу пошту и обавештава надлежног руководиоца; обавља послове вођења књиге дежурства, контролу улаза и излаза путничких возила за време дежурства и води одговарајуће евиденције о свим пријемима за време дежурства.

Обавља превентивне послове заштите у циљу заштите људи и имовине, и то: прати кретање странака и других лица у згради и у случају угрожавања безбедности имовине и лица о томе одмах обавештава надлежну Полицијску станицу; по истеку радног времена запослених у Општинској управи врши обиласке службених просторија, проверава да ли су искључени апарати и уређаји, проверава корпе за отпатке, затвара прозоре, врши обилазак зграде и о свему води евиденцију и саставља забелешку на свака три сата у књигу дежурства и о запаженим променама обавештава шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Непосредно учествује у гашењу пожара и пружању помоћи у спасавању људи и имовине угрожене пожаром и другим елементарним непогодама.

Обавља све послове уређења простора око зграде, залевање ружичњака, редовног чишћења снега и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За време дежурства у смени обавља послове руковања котлом и одржавања система за грејање просторија, стара се о исправности система за грејање и одговоран је за одржавање истог; у случају евентуалних кварова на систему за грејање благовремено обавештава непосредног руководиоца.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник - пета врста радних места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Посебни услови:

- уверење о положеном завршном испиту за ватрогасца у добровољном ватрогаству.

- уверење о положеном стручном испиту за руковаоца малих котлова.

Број намештеника: 3.

13. Послови сервирке – кафе куварице

Опис послова: Обавља послове послужења који се односе на припрему и служење хладних и топлих напитака за потребе органа општине и запослених у Општинској управи; води дневну евиденцију о утрошку топлих и хладних напитака, о утрошку истих сачињава купоне на крају сваког радног дана и доставља их наредног радног дана на оверу и потпис корисницима репрезентације; обавља послове одржавања хигијене у кафе кухињи/бифеу.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Посебни услови: санитарна књижица.

Број намештеника: 2.

14. Телефониста

Опис послова: Обавља послове успостављања телефонских веза на телефонској централи Општинске управе за успостављање телефонских веза у месном, међумесном и мобилном саобраћају; стара се о правилном коришћењу и уредном функционисању телефонске централе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: са или без радног искуства.

Број намештеника: 1.

15. Дактилограф

Опис послова: Обавља послове куцања за потребе одељења Општинске управе; одговоран је за тачност и исправност куцаног материјала.

Обавља послове умножавања материјала на апарату за фотокопирање за потребе одељења Општинске управе (осим Кабинета председника, Одељења за стручне и нормативно-правне послове општинских органа и услужног центра) и по потреби других органа, организација и служби у просторијама Општинске управе; требају и води евиденцију о утрошку материјала за фотокопирање и о истом доставља месечни извештај шефу Одсека и руководиоцу Одељења; на посебном обрасцу води евиденцију о броју издатих фотокопија који потписују запослени и други органи, организације и службе за чије потребе је извршено фотокопирање.

По указаној потреби врши уручење пошиљки, позива, решења, материјала за седнице органа Општине и других аката и одговоран је за благовремено и законито уручење истих; замењује запосленог на пословима телефонисте на централи, запослене на пословима сервирке – кафе куварице и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Стручна спрема: основно образовање.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови:

- дактилографски курс,
- санитарна књижица.

Број намештеника: 1.

16. Возач моторног возила

Опис послова: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа Општине, стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовремено пријављује кварове, врши редовно одржавање возила (прање и чишћење возила); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума, води прописан и путни налог о техничкој исправности возила, уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама, извештава о случају оштећености возила на предвиђеном формулару и сти доставља руководиоцу одељења, прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедности саобраћаја.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника: 1.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТРУЧНЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТИНСКИХ ОРГАНА

У Одељењу за стручне и нормативно-правне послове општинских органа систематизована су укупно **3** радна места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за стручне и нормативно-правне послове општинских органа је **5** на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места:

17. Руководилац Одељења за стручне и нормативно – правне послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад Одељења. Стара се о правилној примени Закона и других прописа из надлежности Одељења; прати прописе за које је надлежна локална самоуправа и иницира усаглашавање аката са новонасталим променама; предлаже, припрема и израђује нацрте нормативних и других аката које доноси које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће; указује руководиоцу Одељења за општу управу и заједничке послове о потреби усаглашавања аката из надлежности Општинске управе; даје правна мишљења Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе.

Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења.

Распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ службеницима у Одељењу.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из 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 произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит

Радно искуство: најмање пет година 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.

18. Канцеларијски послови за потребе општинских органа

Опис послова: Обавља административно-техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, и привремених радних тела и других састанака, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група.

Припрема, умножава, прикупља и сређује материјале за седнице ових органа и тела, води и саставља записнике са одржаних седница, доставља одлуке и друга акта органа општине и привремених радних тела и других састанака, врши тонско снимање седница, доставља одборничка питања ради прибављања одговора надлежним органима, организацијама или лицима, обавља техничке послове за потребе одборника и одборничких група и стара се о објављивању исти.

Врши административне послове који се односе на представке и предлоге грађана, правних лица и других субјеката упућене председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу.

Обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације, као и евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад органа општине Књажевац.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, техничке, или природно-техничке струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

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

Број службеника: 3.

19. Технички послови за потребе општинских органа

Опис послова: обавља помоћне техничке послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине општине, Општинског већа, сталних и повремених радних тела; фотокопира, умножава и сређује материјале за седнице ових органа и тела; стара се о благовременој достави материјала за седнице; врши доставу материјала за седнице Општинског већа и радних тела, а по потреби и за седнице Скупштине општине и других органа Општине; скенира потребну документацију; прима и прослеђује одборничка питања надлежним органима ради прибављања одговора; обавља послове техничког секретара у Кабинету председника Општине по указаној потреби; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне, економске, или техничке струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

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

Број намештеника: 1.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

У Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода систематизовано је укупно 16 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода је 16 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

20. Руководилац Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру одељења; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; координира послове на припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; одобрава упутство за припрему буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника (по потреби); обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; доноси акта за промену (преусмеравање) апропријације у току године; одобрава нацрт предлога за коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; у писаној форми предлаже председнику општине привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра (одобрава или одбија) захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање

и трансфер средстава и захтеве за плате; припрема и извршава одобрена плаћања и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу (алтернативно: са шефом Одсека за трезор); врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје општинском већу; координира извршавање буџета; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; одобрава фактуре општине; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља имовином у координацији са осталим надлежним организационим јединицама општинске/градске управе; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова. стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; подноси периодичне извештаје Општинском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу у примени појединих одредби закона и других прописа и аката који се односе на рад Одељења; управља информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја; присуствује уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;

Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођења мера и задатака цивилне заштите на територији општине. Одговоран је за финансијско планирање и контролу преузимања обавеза, односно за преузимање обавеза преко износа утврђеног буџетом и финансијским планом. Прати наменско коришћење буџетских средстава, води регистар преузетих обавеза и одговоран је за исто. Председнику општине и начелнику Општинске управе благовремено доставља попуњене обрасце захтева за плаћање (захтев за пренос и трансфер средстава директном кориснику) и захтева за преузимање обавеза и одговоран је за тачност и благовременост истих. Одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање послова предвиђених Правилником о буџетском рачуноводству општине Књажевац;

Прати обавезе исказане у РИНО, односно ЦРФ и одговоран је за измирење новчаних обавеза у законском року. Одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

У делу послова јавних набавки обавља: припрему нацрта обједињеног плана јавних набавки; организује спровођење поступака јавних набавки; доставља извештаје Управи за јавне набавке у прописаном року, као и органима општине; прати реализацију закључених уговора о јавним набавкама;

У делу послова локалне пореске администрације стара се о сталном ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти значајних за администрирање локалних прихода; благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности

пореске контроле локалних изворних прихода; предузимању мера ради наплате пореског дуга по основу локалних изворних прихода; изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореске припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Одговоран је за тачно и благовремено достављање списка корисника јавних средстава код надлежних министарстава и институција.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ТРЕЗОР

21. Шеф Одсека за буџет, финансије и трезор - шеф рачуноводства

Опис послова: Руководи и организује рад Одсека и одговоран је за рад Одсека, организује и усклађује рад запослених и пружа им стручну помоћ у извршавању њихових послова и задатака и стара се за успешан рад целокупног одсека, стара се о благовременом и законитом обављању послова у одсеку и о равномерној упослености запослених и законитом обављању послова у одсеку и о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку.

Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету; обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине.

Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима и одговоран је за законит рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације.

Обавља послове везане за отварање консолидованог рачуна трезора и послове везане за отварање подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, обавља материјално финансијске послове контроле буџетских захтева за плаћање, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност и оверава захтеве за плаћање.

Одговоран је за правилно планирање масе средстава за исплату плата запослених који се финансирају из буџета општине Књажевац у законом дозвољеним границама; одговоран је за извршене расходе за плате, додатке и накнаде запослених и социјалне доприносе на терет послодавца које се финансирају из буџета општине Књажевац, преко износа прописаног законом и утврђеног буџетом и финансијским планом. Одговоран је за перманентно праћење обавеза исказаних у РИНО.

Одговоран је за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја.

Прати прописе из области јавног дуга, води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, шаље захтеве и прикупља понуде пословних банака о условима задуживања, анализира и систематизује услове из понуде пословних банака, припрема документацију за задуживање, прати реализацију одобрених кредита и прати извршење обавеза по кредитима.

Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета.

Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

22. Послови припреме и извршења буџета

Опис послова: Обавља аналитичке послове у областима из надлежности Одељења и то: учествује у изради Упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета; учествује у изради Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребалансу) и Одлуке о привременом финансирању; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља их буџетским корисницима; учествује у припреми предлога квота; врши унос података из Одлуке о буџету општине - одобрене апропријације за директне кориснике у ВЕБ апликацију Саветник за припрему и састављање буџета општине, као и промене усвојене Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету; учествује у припреми извештаја о извршењу буџета (шестомесечног, деветомесечног и годишњег); припрема месечне информације о реализацији буџета; учествује у изради Нацрта

одлуке о завршном рачуну буџета; учествује у припреми нацрта предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве, решења о измени апропријација; учествује у припреми података за израду и достављање извештаја прописаних од стране Министарства финансија, Управе за трезор и других извештаја, елабората и информација; прати реализацију уговора закључених у поступку јавних набавки; учествује у припреми нацрта плана буџета за месне заједнице, прати њихово извршење, припрема акте за спровођење одлука из области финансија које се односе на месне заједнице; учествује у изради консолидованих тромесечних извештаја месних заједница; одлаже, чува и архивира примљену и обрађену документацију у складу са уредбом која регулише област канцеларијског пословања.

Учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника

Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: самостални саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

23. Послови трезора

Опис послова: Врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора; спроводи мере и активности у вези са контролом преузетих обавеза код директних корисника што подразумева евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама у информациони Централни регистар фактура (ЦРФ); кроз ЦРФ систем контролише поштовање Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама од стране индиректних корисника Општине као и од стране основних и средњих школа на територији Општине, обавештава их о уоченим пропустима и предузима мере за њихово отклањање; врши пријем и контролу захтева за пренос средстава буџетским корисницима из области културе, контролише исправност и рачунску тачност истих и уноси их у базу ликвидатуре; обавља послове плаћања расхода и издатака на основу комплетне документације директних, индиректних и осталих корисника буџета, при чему врши рачунску, формалну и суштинску проверу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; обрачунава и припрема податке за исплату аконтација и дневница за службена путовања у иностранству са позиција директних корисника и врши плаћање истих; у складу са Правилником којим се прописује начин и поступак обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства корисника буџетских средстава врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор по захтеву директних корисника буџетских средстава, припрема депо картоне, ОП обрасце; врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор за кориснике јавних средстава тип КЈС-7 и КЈС-8; врши плаћање и наплату у девизама преко девизних подрачуна који се воде код Управе за трезор у складу са Правилником којим се прописује начин и поступак обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства корисника буџетских средстава; врши обрачун затезне камате по судским одлукама (пресуда, решење и друга одлука донета у поступку пред судом) у складу са законом који уређује висину стопе и начин обрачуна затезне камате; припрема податке за доношење решења о повраћају више или погрешно уплаћених изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; врши ревалоризацију потраживања,

односно висине месечне закупнине станова у јавној својини, који користи купац стана, у прописаном обрачунском периоду и применом прописаних коефицијената као и ревалоризацију отплатних рата и остатка дуга на стамбене кредите који су додељени из средстава солидарности од стране Фонда солидарне стамбене изградње ради решавања стамбених потреба грађана и обавештава кориснике о истом; води помоћну - аналитичку евиденцију периодичних обрачуна закупнине станова и остатка дуга по основу кредита из средстава солидарности и усклађује помоћне књиге са главном књигом трезора; непосредно је одговоран за благовременост, исправност и тачност вођења документације из делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у научној области 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, 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.

24. Послови ликвидатора

Опис послова: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; врши рачунску и формалну проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа индиректних корисника буџета (осим индиректних корисника културе) и уноси податке у базу ликвидатуре; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа основних и средњих школа и уноси податке у базу ликвидатуре; уноси податке из захтева корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта у базу ликвидатуре; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; евидентира и води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршењабуџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати невидентира исплате по закљученим уговорима.

Одговоран је за електронско управљање фактурама, у складу са законом.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у области 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника : 1.“

ГРУПА ЗА КЊИГОВОДСТВО

Група за књиговодство обухвата следећа радна места:

- координатор Групе за послове књиговодства и послови материјално финансијског књиговодства,
- послови књиговође – контиста за буџет,
- послови књиговође – контиста за Општинску управу,
- послови књиговодства за потребе месних заједница.

25. Координатор Групе за послове књиговодства и послови материјално финансијског књиговодства

Опис послова: непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Групи; обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Групи; стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Групи који се односе на непосредно организовање рада; израђује извештаје и информације из области које су у делокругу рада Групе; даје упутства за рад непосредним извршиоцима.

Обавља финансијско – материјалне послове и задатке; прима и књижи улазно – излазну документацију за материјал и ситан инвентар; књижи утврђене разлике материјала и ситног инвентара према извештају пописне комисије; врши отпис ситног инвентара; израђује спецификације и прегледе о стању и кретању материјала и ситног инвентара; саставља рачуноводствене исправе о насталим пословним променама (фактуре) на основу којих се врши књижење у пословним књигама, доставља рачуноводствене исправе (фактуре) купцима, води евиденцију о излазним фактурама и помоћну евиденцију ПДВ-а везану за издате фактуре; заприма оверене захтеве индиректних корисника буџета (месних заједница, основних и средњих школа), контролише њихову документованост, врши логичку и рачунску контролу и уноси податке у базу ликвидатуре; води евиденцију о службеним возилима (евиденција о утрошку горива, пређеној километражи, о корисницима службених возила и др.); води аналитику плата и израђује потребне обрасце за фонд пензијског и инвалидског осигурања; издаје уверења о зарадама запослених, изабраних и постављених лица у органима Општине; доставља податке о платама Републичком заводу за статистику; непосредно је одговоран за тачност, благовременост и исправност обраде документације.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - правне или економске струке.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

26. Послови књиговође – контиста за буџет

Опис послова: Свакодневно књижи приходе рачуна извршења буџета; заприма захтеве индиректних корисника буџета (осим индиректних корисника културе), контролише њихову документованост, врши логичку и рачунску контролу, уноси податке у базу ликвидатура и врши њихово књижење у финансијско књиговодство; врши књижења пословних промена са извода трезора које су везане за пренос средстава индиректним корисницима буџета, корисницима СДТ и осталим корисницима; уноси податке у базу ликвидатура и књижи са извода исплате по уговорима о делу, накнаде одборника, накнаде већника, привремене и повремене послове и остале исплате накнада изабраним, постављеним и запосленим лицима у органима Општине као и остала давања (накнаде за социјалну заштиту из буџета, субвенције за пољопривреду и др.); врши евидентирање промена са буџетских подрачуна (евиденционих рачуна); врши месечно слагање евидентираних прихода и примања, расхода и издатака у књиговодству са извештајем Управе за трезор о наплати јавних прихода и извршеним расходима и учествује у изради ПР обрасца; припрема податке за потребе интерног и екстерног извештавања; врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених Одлуком о буџету и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету за индиректне кориснике буџета и СДТ кориснике у WEB апликацију Саветник за припрему и састављање буџета општине; контролише повраћај неутрошених средстава у буџет, односно усаглашеност повраћаја неутрошених средстава са индиректним корисницима буџета; усаглашава извештаје о извршењу буџета са корисницима буџета (индиректни и корисници СДТ) на месечном, кварталном и годишњем нивоу у складу са Законом о буџетском систему и учествује у изради записника о савређењу; благовремено доставља изводе трезора са подацима о принудној наплати општинском правобранилаштву; чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању; одлаже књиговодствену документацију из делокруга свог рада; води аналитичку евиденцију продатих станова у друштвеној својини, врши ревалоризацију њихових отплатних рата и остатка дуга и доставља обавештења о истом; стара се о редовној наплати месечних рата и предузима мере за утужење купаца, учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја; непосредно је одговоран за благовременост, исправност и тачност књижења документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - економске струке.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

27. Послови књиговође – контиста за Општинску управу

Опис послова: Врши пријем и контролу рачуноводствених исправа (профактура, фактура, уговора и др.) директних корисника, врши њихову формалну и рачунску контролу; на основу запримљене и контролисане документације припрема захтеве за плаћање директних корисника и подноси их овлашћеном лицу на оверу; оверене захтеве уноси у базу ликвидатура и захтеве са формираним решењима предаје службенику за послове трезора; уноси податке из захтева корисника, који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката

од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и спорта, у базу ликвидатура; са извода трезора евидентира плаћања из свог делокруга рада, као и плаћања по основу аконтација и дневница на службеном путу у земљи и иностранству; контира и књижи примања изабраних, постављених и запослених лица у органима Општине; контира и књижи документацију робних резерви и других корисника којима се књиговодство води у Општинској управи; води помоћне књиге купаца и добављача и ПДВ евиденцију Општине као обвезника и дужника; води помоћну књигу нефинансијске имовине – основних средстава и врши усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора; врши усклађивање књиговодственог стања имовине са стварним стањем након извршеног пописа од стране пописне комисије на крају године и по потреби у току године; активно учествује у пружању стручне помоћи комисијама за попис приликом пописа нефинансијске имовине; обрачунава законом предвиђену амортизацију основних средстава и врши отпис вредности основних средстава сваке године; врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима; води евиденцију појединачних станова у власништву Општине и врши обрачун амортизације и ревалоризације станова у власништву Општине; учествује у завршним књижењима при изради завршног рачуна; закључује пословне књиге и отвара почетна стања у пословним књигама; учествује у припреми и састављању годишњих извештаја директних корисника буџета; врши усаглашавање обавеза и потраживања, даје предлог записника о савлађању и одговара на примљене ИОС обрасце; врши унос података из Одлуке о буџету Општине - одобрене апропријације за директне кориснике у ВЕБ апликацију Саветник за припрему и састављање буџета општине, као и промене усвојене Одлуком о изменама и допунама Одлуке о буџету; непосредно је одговоран за благовременост, исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству; чува помоћне књиге, рачуноводствене исправе и финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском пословању; одлаже књиговодствену документацију из свог делокруга рада.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека, шефу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - економске струке.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

28. Послови књиговодства за потребе месних заједница

Опис послова: Води књиговодствено – рачуноводствене послове за све месне заједнице; у контакту са председницима месних заједница прикупља потребну документацију за књиговодствено-рачуноводствене послове и контролише исправност исте; врши израду захтева за пренос средстава по економској класификацији са одговарајуће апропријације; припрема налоге за плаћање; саставља тромесечне и годишње извештаје о финансијском пословању месних заједница и исте доставља буџету; води помоћне књиге и евиденције и врши савлађање са главном књигом трезора; врши квартално усаглашавање евиденције прихода и примања, расхода и издатака између буџета и месних заједница; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге; врши усаглашавање обавеза и потраживања; саставља бруто стање и закључне листове и закључује пословне књиге на крају године; учествује у изради завршних рачуна за све месне заједнице; учествује у изради финансијских планова месних заједница и прати њихово извршавање; обавља послове везане за деблокаду месних заједница; прати и извештава о измирењу новчаних обавеза у комерцијалним

трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката, а у циљу спречавања неизмирења новчаних обавеза у року. Непосредно је одговоран за благовременост, исправност и тачност књижења документације према прописима о књиговодству.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања - економске струке.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

29. Послови благајне и обрачуна плата и других примања и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите

Опис послова: Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама од вредности; стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму; подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, води књигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима; врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања изабраним, постављеним и запосленим лицима у органима општине Књажевац и одговара за тачност обрачуна; води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим, постављеним и изабраним лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и накнада; врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања; комплетира изводе и документацију на основу које је извршено плаћање; врши израду обрасца М4; стара се о чувању евиденције о зарадама запослених као и осталим исплатама из делокруга рада, а све у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.); обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породичног одсуства и друго; обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, све исплате, месечна примања по савезним и републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др; заприма оверене захтеве корисника буџета (Центра за социјални рад, Црвеног крста и кориснике субвенција, основних и средњих школа), контролише њихову документованост, врши логичку и рачунску контролу и уноси податке у базу ликвидатуре; непосредно је одговоран за тачност, благовременост и исправност обраде документације.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Виши референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања – економске или техничке струке.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

30. Службеник за јавне набавке

Опис послова: Обавља послове јавних набавки прибављања добара, услуга и радова за кориснике буџета; припрема план јавних набавки и усаглашава исти са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама у складу са Одлуком о буџету; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; израђује конкурсну документацију, посебно за сваку јавну набавку; припрема упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, установљаване квалификација и другу документацију; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; координира послове са Комисијом за јавне набавке; припрема јавни позив и позив за набавке мале вредности за прикупљање понуда, у координацији са Комисијом за јавне набавке; прима понуде од Писарнице и стара се о вођењу евиденције, а нарочито о дану и часу пријема понуда; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке; стара се да се отварање понуда обави у року од 30 минута по истеку рока за достављање понуда; одговоран је за чување пословне тајне понуђача; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу тржишта за предметну јавну набавку; доставља позивна писма за прикупљање понуда; припрема извештаје о спроведеним поступцима, који се достављају управи за јавне набавке и одговоран је за тачност достављених података; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури поштујући рокове из Уредбе о буџетском рачуноводству и интерним актима који прописују интерне контролне поступке; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; прати и оверава окнчане и привремене ситуације испостављене у складу са закљученим уговорима о јавним набавкама и одговоран је за исправност истих; прати реализацију закључених уговора и о истом доставља извештај Општинском већу; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; координира најсложеније активности Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода и Одељења за привреду и друштвене делатности, у делу обраде нормативно-правних аката за потребе истих и обједињавања наративних и финансијских извештаја по конкурсима. Обавља послове овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; обавља и друге послове по налогу надређених.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних и економских наука на студијама другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), 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 произлазе.

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:

- лиценца за јавне набавке,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

31. Шеф Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода

Опис послова: Организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку.

Прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, организује и прати извршавање послова пореске контроле, припрема извештај о раду Одсека и извештаје у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода за потребе органа локалне самоуправе, организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и учествује у праћењу поступака израде пореског завршног рачуна, организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за пријем и обраду података, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља све управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, иницира покретање пореско прекршајног поступка.

Идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној уплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.

Учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе, стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Води управни поступак, предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области утврђивања и наплате локалних јавних прихода и доноси решења из области инспекцијског надзора у пореском поступку.

За свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит,

Радно искуство: најмање пет година 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.

32. Порески инспектор

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле а на основу налога за контролу; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник; разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле, учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Пружа стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, иницира покретање пореско прекршајног поступка, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, стара се о правилној примени корисничких упутстава, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, упућује запослене у правилну примену базе података, прати све измене и допуне по упутствима програмера у пружању информатичке подршке.

Води поступак за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима и нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку пореске контроле.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку и доноси решења из области инспекцијског надзора у пореском поступку.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних, економских или техничких 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 произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит,
- положен испит за инспектора.

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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

33. Послови утврђивања локалних јавних прихода

Опис послова: врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлoзима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; израда пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Општинско веће и Скупштина општине; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области утврђивања и наплате локалних јавних прихода.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, економских или 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 једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника: 1.

34. Пореско управни послови и послови наплате

Опис послова: Опис послова: пружа стручну помоћ пореским обвезницима, учествује у поступцима о расправљању спорних питања, води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области наплате локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења из делокруга Одсека, припрема нацрте измењених решења по изјављеним жалбама, покреће пореско прекршајни поступак и прописане евиденције и припрема нацрте и других општих аката из делокруга Одсека, обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, предлаже непосредном руководиоцу предмет принудне наплате, припрема нацрте решења о принудној уплати, извршава послове редовне и принудне уплате у складу са законом, у случају непоштовања споразума/решења о одлагању плаћања дугованог пореза или неизмиривања текућих обавеза, укида решења/ поништава споразум и приступа уплати из датог средства обезбеђења, врши попис покретних ствари и непокретности, врши процену пописаних ствари, подноси захтев надлежном органу за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије пореског обвезника, прибавља доказ о непокретности од надлежног органа, саставља записник о извршеном попису и процени, врши одузимање пописане покретне ствари о чему саставља записник, учествује у продаји покретних ствари, учествује у одређивању почетне вредности непокретности, доноси решење о утврђеној почетној вредности непокретности, врши заплету непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, припрема нацрт решења о продаји непокретности, нацрт решења о преносу непокретности у својину Општине, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Утврђује боравишну таксу за физичка лица, утврђује накнаду за коришћење јавних површина и припрема нацрт решења за наведену таксу и накнаду, води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решење, прати уплату, припрема и шаље опомене и доноси нацрт решења о принудној уплати.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне 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.

35. Послови пореске евиденције

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност и потпуност, ажурира базу података и припрема базу података за штампу решења о утврђивању локалних јавних прихода, води евиденцију о пореским пријавама, води евиденцију о току достављања

решења и других аката, појединачно уноси податак о датуму достављања пореских решења, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе.

Врши проверу исправности докумената пре књижења, врши унос и књижење исправних књиговодствених докумената, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра поднете захтеве за повраћај и прекњижавање средстава и припрема одговарајућа пореска акта. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима приликом подношења захтева за издавање уверења.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења у управним стварима из области утврђивања и наплате локалних јавних прихода.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у области економских наука, 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.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за привреду и друштвене делатности систематизовано је укупно 7 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за привреду и друштвене делатности је 7 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места:

36. Руководилац Одељења за привреду и друштвене делатности

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одељења. Одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења. Распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења.

Обавља најсложеније планско-аналитичке и стручно-оперативне послове из области привреде, пољопривреде, и друштвених делатности и даје предлоге за унапређење обављања послова из напред наведених области. Нарочито припрема извештаје и анализе из области пословања јавних предузећа чији је оснивач општина (послови контроле цене исплате зарада, праћење реализације програма пословања и тромесечно извештавање надлежних министарстава), прати цене и даје мишљења по захтевима за повећање цена из надлежности органа општине, планира мере за остваривање функција општине у овој области, даје упутства за рад непосредним извршиоцима; израђује планове и програме и обједињује планове и

програме свих делатности у оквиру програма развоја општине и прати реализацију истих.

Остварује сарадњу са организацијама које се баве социјалном заштитом, привредним коморама и министарствима.

Врши послове интерне финансијске контроле који обухватају контролу и оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац, установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач општина Књажевац, васпитно - образовних установа на територији општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Одговоран је за праћење реализације Плана интегритета и доставу извештаја о истом надлежној институцији у закону прописаном року, као и благовремену доставу свих законом прописаних извештаја Агенцији за борбу против корупције.

Учествује у одређивању индикатора програма, програмских активности и пројеката, у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева из свог делокруга рада.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

37. Послови интерне контроле програмских активности и пројеката и послови повереника за избеглице и миграције

Опис послова: Врши послове контроле захтева за пренос финансијских средстава из буџета, проверава усаглашеност достављених захтева са важећим законским прописима, проверава усаглашеност са закљученим уговорима за субјекте којима се преносе средства на основу спроведеног поступка финансирања других субјеката из области информисања и организација цивилног друштва (правних и физичких лица) из буџета.

Прати реализацију закључених уговора о финансирању или суфинансирању пројеката из буџета општине Књажевац по спроведеном јавном конкурс за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања и удружења грађана – организација цивилног друштва и верских заједница. Врши контролу наративних и финансијских извештаја истих.

Учествује у одређивању индикатора програма, програмских активности и пројеката, у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева из свог делокруга рада.

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године; припрема нацрт решења о употреби средстава сталне буџетске резерве.

Прикупља и евидентира податке, утврђује статус и положај избеглих и прогнаних лица, организује смештај и збрињавање избеглица, предузима активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица, израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица, израђује социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад, сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, са Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама.

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области послова интерне финансијске контроле захтева за пренос средстава и послове повереника за избеглице и миграције.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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.

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.

38. Послови интерне контроле захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета и пренос средстава у области спорта и васпитно-образовних установа

Опис послова: Врши послове контроле захтева за пренос финансијских средстава из буџета, проверава усаглашеност достављених захтева са важећим законским прописима, проверава усаглашеност са одобреним квотама и финансијским плановима и програмима рада индиректних буџетских корисника, односно одобреним буџетима пројеката и закљученим уговорима на основу спроведеног поступка финансирања субјеката из области спорта.

Врши оверу захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета општине Књажевац (установа и јавних служби чији је оснивач општина Књажевац), васпитно-образовних установа са територије општине Књажевац и других правних субјеката у којима јавна средства чине више од 50% прихода.

Учествује у одређивању индикатора програма, програмских активности и пројеката, у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева из свог делокруга рада.

Прима и обрађује захтеве месних заједница за одобравање средстава за решавање потреба грађана са подручја месне заједнице и прати извршење финансијских планова истих.

Прима и обрађује захтеве за пренос средстава за реализацију пројеката који се реализују у општини Књажевац средствима добијеним од међународних организација и других нивоа власти.

Врши контролу наративних и финансијских извештаја у области спорта.

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 домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и 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. Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информише руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области послова интерне финансијске контроле захтева за пренос средстава.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

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.

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.

39. Управно-правни и планско – аналитички послови у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва и послови руралног развоја

Опис послова: Обавља послове у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва, као и послове руралног развоја, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из наведених области.

Припрема програме унапређивања и развоја пољопривреде, заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта, давања у закуп пољопривредног земљишта у државној, односно јавној својини, комасације и противградне заштите. Прати рад противградне заштите и предлаже мере за њено унапређивање, учествује у изради процене штета од елементарних непогода.

Обавља стручне послове за потребе Буџетског фонда за развој пољопривреде општине Књажевац.

У области водопривреде врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и елементарних и других већих непогода и заштите од пожара и води евиденције тзв. Водне књиге.

Израђује уверења о вођењу самосталних радњи по евиденцијама које су се водиле пре 01.01.2006. године.

У области руралног развоја обавља послове који се односе на припрему програма и анализе руралног развоја, прати и проучава стање и кретање развоја у овој области, обавља послове везане за израду аналитичких материјала из ове области, израђује разне врсте извештаја, информација, анализа и прикупља и обрађује податке из ове области за потребе органа Општине, организује и врши стручно упознавање пољопривредника и задругара, задруга и др. са прописима и проблемима из ове области. Прати стање организованости задругарства и пружа стручну помоћ задругама.

Води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења из области управно - правних и планско - аналитичких послова у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва и послова руралног развоја.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области пољопривредних 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.

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.

40. Управно правни послови из области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите и послови заштитника права пацијената

Опис послова: Води управни поступак, предузима поједине управне радње и израђује нацрте првостепених управних аката о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне

неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; разматра наводе жалбе, израђује нацрте аката по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка, у складу са законом, подзаконским актима и упутствима надлежног министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства и предузима радње за остваривање права на родитељски додатак, који подразумева формирање локалне базе података, израду нацрта решења, доставу података надлежном министарству, пријем података од министарства, води одговарајућу евиденцију о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Води управни поступак, предузима поједине управне радње и израђује нацрте првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; спроводи поступак у складу са законом, подзаконским актима и упутствима надлежног министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева формирање локалне базе података, израду нацрта решења, доставу података надлежном министарству, пријем података од министарства, води одговарајућу евиденцију о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Обавља послове евиденције о статусу енергетски заштићеног купца и предузима све радње у циљу поступања у складу са Уредбом о енергетски заштићеном купцу.

Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са свим здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама организованим од стране министарства и цивилног друштва у циљу унапређења рада; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних 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.

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.

41. Послови заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и осигурања

Опис послова: Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на

животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину.

Одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

Спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину; припрема акта о проглашењу заштићених подручја; стара у о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији ЈЛС; учествује у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем.

Одређује мере заштите од буке организаторима јавних скупова.

Даје дозволу за рад новоизграђеним и реконструисаним стационарним изворима загађења. Даје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних материја дистрибутеру. Даје дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија. Даје дозволу за сакупљање, транспорт и привремено складиштење отпада и издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом. Врши контролу – увидом на лицу места.

Прати све законске прописе и аката који се доносе у области заштите животне средине, учествује у припреми прописа у овој области, учествује у припреми предлога одговарајућих аката на локалном нивоу; обавља административно-стручне послове у наведеној области,

пружа помоћ при формулисању предлога пројекта у складу са Програмом заштите животне средине; остварује сарадњу са предузећима, установама, организацијама и појединцима који учествују у реализацији програма и чији се пројекти реализују; предлаже мере за унапређење послова заштите животне средине, прикупља податке и друге важне информације о пројектима и обрађује пројекту докуменатацију; прати процедуре одобравања и реализације пројекта; обавља канцеларијске послове евидентирања података из списка предмета; уписује податке из списка предмета у главну књигу са збирком исправа; формира електронску базу података; води базу података где се евидентирају подаци о издатим дозволама из области заштите животне средине; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга.

Припрема акт о процени ризика из области безбедности и здравља на раду; врши контролу и даје савете у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролиште њихову примену; забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; израђује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; припрема одговарајуће информације и извештаје из свог делокруга у складу са Законом и Правилником о заштити од пожара.

Спроводи све мере заштите од пожара и одговоран је за заштиту свих добара од пожара и води евиденције сходно законским прописима и Правилником о заштити од пожара, предузима мере из области закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, стара се о осигурању објеката, имовине и лица и наплати штете од осигуравајућих друштава.

У складу са Уредбом о ближим критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите („Сл. гласник РС“, број 98/2016), одговорно је лице за спровођење организационих мера заштите у општини Књажевац – згради Општинске управе Књажевац у ул. Милоша Обилића 1.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из области заштите животне средине.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области природних, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

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:

- уверење о положеном испиту из области противпожарне заштите,
- положен стручни испит о практичној оспособљености из области безбедности и здравља на раду,
- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

42. Управно правни и планско-аналитички послови у области саобраћаја, туризма и друштвених делатности

Опис послова: Обавља послове у области саобраћаја и туризма, учествује у изради одлука, решења, уверења и других аката везаних за послове из напред наведених области.

Припрема и израђује акта на обезбеђењу посебних услова за обављање ауто-такси превоза, режима и техничке регулације саобраћаја, води регистар линијског превоза.

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

Обавља управно-правне и друге послове из области друштвене бриге о деци, образовања, културе, здравствене и социјалне заштите, планирања породице и др. Израђује анализе и извештаје, обрађује захтеве из предметних области.

Обавља послове у области образовања који се односе на боравак и предшколско васпитање, образовање и превентивну заштиту деце предшколског узраста, прати реализацију програма рада предшколске установе, основних и средњих школа, обавља све послове у вези са уписом деце у припремни предшколски период и први разред основне школе.

Обавља стручне послове који се односе на организовање рада и рад комисије за преглед деце са сметњама у развоју, за превремени упис деце у први разред основне школе, за доделу новчане помоћи ученицима и студентима за накнаду трошкова боравка у Дому ученика средњих школа и води одговарајуће евиденције о истом, сходно законским прописима и општинским актима.

Врши све послове везане за спровођење одлука о промени назива улица.

Обрађује захтеве за надокнаду штете од елементарних непогода и пожара.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из области саобраћаја, туризма и друштвених делатности.

Врши нормативне и административно стручне послове за потребе Буџетског фонда за повећање наталитета општине Књажевац.

Контролише усклађеност свих нормативних аката установа и јавних служби чији је оснивач општина Књажевац из области друштвених делатности.

Врши послове управног надзора над радом установа и јавних служби, предшколске установе и других правних субјеката, чији је оснивач општина Књажевац. информација из напред наведених области и обрађује податке за потребе Скупштине општине, Општинског већа и председника Општине.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних 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.

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.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове систематизовано је укупно 6 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове је 6 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

43. Руководилац Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове

Опис послова: Организовање и руковођење пословима Одељења, обезбеђивање законитог и ефикасног вршење задатака и послова, распоређивање задатака, давање упутстава за извршавање задатака и послова, вршење надзора над њиховим извршавањем, координирање рада запослених и обезбеђивање пуне запослености; давање упутстава за извршавање задатака и послова, пружање стручне помоћи запосленима; вршење законом и другим актом утврђених овлашћења у случају повреде радне дужности; одговорност за рад Одељења; старање о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђивање и обезбеђење израде нацрта и предлога општинских аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду општинских органа када се разматрају питања из надлежности одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој општине; обављање најодговорнијих и најсложенијих задатака и послова из делокруга Одељења; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у општинској управи, обављање других послова одређених законом и другим прописима а по налогу начелника Општинске управе.

У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма јавних предузећа које се баве пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др. Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране јавних предузећа из предметне области.

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

Доноси решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из делокруга рада Одељења, као и из области обједињене процедуре. Израђује анализе, извештаје из напред наведених области. Доноси решење: о дозволи употребе објеката, о иселењу бесправно уселих лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, којим се одобрава рушење објеката, о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама, о одобрењима и дозволама за градњу, доградњу, реконструкцију, адаптацију, санацију, инвестиционо одржавање, пренамену намене објеката и у поступку легализације и других Решења из део круга рада Одељења.

Потврђује усклађеност урбанистичко-техничких докумената са важећим планским документом и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације.

Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката, израђује потребне информације, анализе и извештаје из области озакоњења, објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа из области озакоњења.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Дужан је да, одговорном лицу за ажурирање информатора о раду, благовремено доставља податке из делокруга рада Одељења ради ажурирања информатора о раду и одговоран је за тачност истих.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских 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 произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

44. Шеф Одсека за урбанизам и комунално стамбене послове

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку, који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека. Обезбеђује благовремено, законито и правилно вршење послова из делокруга рада Одсека.

Обавља управно-правне послове из области урбанизма, грађевинарства, односно послове обједињене процедуре и комунално-стамбене делатности. У координацији са осталим надлежним Одељењима прати спровођење Програма предузећа које се бави пословима урбанизма, уређењем грађевинског земљишта, комуналним делатностима и др.

Стара се о законитости предлога појединачних и других аката као и доставе података од стране предузећа из предметне области. Израђује решења, уверења и друга акта везана за управни поступак из напред наведених области. Израђује анализе, извештаје и обрађује захтеве из наведених области.

Прати прописе из области планирања и уређења простора. Обавља послове из области просторног планирања, односно послове носиоца израде планских докумената, почев од припреме одлуке о изради до доношења планских докумената. Обавља послове везане за израду нацрта одлука о приступању изради и доношења просторних и урбанистичких планова. Прикупља претходне услове јавних предузећа, установа, организација неопходних за израду урбанистичких и просторних планова. Организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Организује рад Комисије за планове општине Књажевац, припрема материјал, прати седнице, сачињава записнике. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова.

Прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова.

Врши контролу усклађености урбанистичко-техничких докумената са важећим планским документом, ради потврђивања и то: урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације. Организује јавне презентације урбанистичких пројеката.

Врши стручно-техничке послове из области урбанизма и на захтев странака израђује: изводе из урбанистичких и просторних планова, обавештења о могућностима и ограничењима

простора. Утврђује испуњеност услова за легализацију бесправно изграђених објеката. Омогућује заинтересованим странкама увид у постојећу планску документацију.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи);

- израђује решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;)

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одсека.

Стара се да се обједињена процедура спроводи у законом прописаном року и одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења и сва друга акта из наведених области, у складу са законом. Врши проверу техничке документације пре издавања одобрења и дозвола.

Води евиденцију о издатим одобрењима и дозволама за градњу и употребу објеката и осталу евиденцију у складу са Законом којим се регулише изградња објеката.

Врши послове из области комунално стамбене делатности и то израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама.

Води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника, спроводи поступак давања на коришћење станова, спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, прати цене стамбено-комуналних

услуга, стамбену изградњу и врши и друге послове државне управе у стамбеној области, који су поверени Општинској управи.

Обавља управне и стручне послове спровођења административног извршења решења.

Прикупља сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области правних, грађевинских или архитектонских 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

45. Послови из области урбанизма

Опис послова: Предлагање стратешких одлука о развоју и уређењу насеља на територији ЈЛС, иницирање урбанистичког уређења појединих целина, предлагање приоритета о прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; праћење промена и процеса у простору, израда урбанистичких анализа, аналитичких подлога за предлагање приоритета у изради, измени и стављању ван снаге урбанистичке документације, израда програма за израду планова и припремање одлука о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова, проверавање усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледање, проверавање и припремање нацрта и предлога урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавање, спровођење процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду, оглашавање, спровођење процедуре јавног увида и припремање извештаја о јавном увиду, достављање на стручну контролу, оверавање, издавање елабората урбанистичких планова, вођење и евидентирање документације и чување матрице елабората, мониторинг и евалуација урбанистичких планова; сарадња са струковним организацијама и учешће у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за јединицу локалне самоуправе, сарадња и учешће у раду Комисије за планове, израда извода из урбанистичких планова, израда нацрта информација о локацији, прибављање услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова, израда нацрта локацијских услова, давање обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, обавештења о могућности парцелације и препарцелације, потврђивање пројекта парцелације/препарцелације, сарадња са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма, вршење увиђаја на терену по поднетим захтевима странака, обрађивање информације о појединим предметима, утиче на унапређење животне средине, обавештавање подносилаца о документацији и допуни захтева; прикупљање података и документације за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у

области урбанизма и уређења простора, достављање обавештења надлежним органима у поступку израде планова; достављање странкама одговора - става Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида, сарадња са главним урбанистом, спровођење поступка оглашавања и спровођење процедуре потврђивања Урбанистичких пројеката, рад са странкама – пружање обавештења и информације из области урбанизма, помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; сарадња са јавним предузећима; одговорност за тачно и ажурно вођење послова из делокруга свог рада, вођење централног регистара планских докумената, објављивање планских докумената и урбанистичких пројеката на интернет страници надлежног органа.

Прибавља услове, сагласности по службеној дужности.

Учествује у изради уговора, споразума, уверења и других аката везаних за управни поступак из наведених области.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања локацијских услова и грађевинских дозвола (израђује локацијске услове; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи;)

- израђује решења којим се одобрава извођење радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга послова; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: саветник.

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских 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 произлазе.

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.

46. Послови из комунално стамбене области и регистратора регистра обједињених процедура

Опис послова: Обавља управно правне послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица, а у складу са законом, подзаконским актима и одлуком скупштине општине о комуналном уређењу, води првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката, утврђује висину комуналне и административне таксе, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација, прибавља по потреби сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја и доноси одобрења за извођење радова, води евиденцију о издатим одобрењима, у изузетним ситуацијама у сарадњи са урбанистом издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

Обавља и управно правне послове из комунално стамбене области: води првостепени управни поступак и израђује решења: о заузећу јавних површина, раскопавању улица и јавних површина, сечи дрвећа и украсног шибља на јавним површинама, иселењу бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама и друге послове из наведене области.

У стамбеној области, води регистар стамбених заједница, води поступак регистрације стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника и врши и друге послове у складу са законом.

Врши послове из области обједињене процедуре и то:

- послове издавања грађевинских дозвола (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од имаоца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; израђује грађевинску дозволу; израђује измену решења о грађевинској дозволи);

- израђује решење којим се одобрава извођење радова из чл. 145. Закона о планирању и изградњи

- послове издавања употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту (проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине;)

- благовремено, у законском року, доставља акта донета у поступку обједињене процедуре (локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе, закључке о одбацивању захтева) систем администратору ради објављивања на званичном сајту општине Књажевац.

Прати рокове истека објављивања и о томе обавештава обрађивача, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

У циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедура сарађује са имаоцима јавних овлашћењима и прибавља износе трошкова услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују.

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, регистратор обавља следеће послове: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу Општине, омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура,

омогућава преузимање у централну евиденцију свих података, аката и документације, садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан Законом и Правилником, подноси пријаве за привредни преступ, као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења и израђује нацрте решења.

Предузима друге радње за несметано функционисање Регистра.

По захтеву странке израђује решења којим се одобрава рушење објеката, који услед дотрајалости и већег оштећења представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја, као и решења којим се одобрава постављање монтажних објеката.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга послова.

Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија је сагласност неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења.

Обавља и друге послове у складу са законом, уредбама и одлукама.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области правних или грађевинских 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 произлазе.

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.

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

47. Шеф Одсека за имовинско правне послове

Опис послова: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено и законито извршавање послова и задатака у Одсеку, брине о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада, израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се о правилној примени прописа из области послова Одсека.

Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води

поступак откупа станова у својини општине; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтеве служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана, обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате, припрема уговор и анекса уговора о откупку стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупку станова, доставља уговор општинском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости; издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и друге стручне послове у циљу извршења истих.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

Врши контролу вођења евиденције о непокретности у својини општине Књажевац које користи и јединствене евиденције непокретности у својини општине, на основу података јавних предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач општина и одговоран је за ажурност и тачност истих.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из делокруга рада Одсека.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа из напред наведених области.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: Сечено високо образовање из научне области правних 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 произлазе.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Радно искуство: најмање пет година 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.

48. Послови из имовинско –правне области

Опис послова: Обавља послове из имовинско правне области. Учествоје у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области.

Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда у јавној својини општине; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Учествоје у процени стања непокретности у јавној својини општине, учествује у припреми предлога годишњег плана инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини општине; праћење одобрених инвестиција учествује у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и предрачуна радова.

Обавља послове у вези спровођења поступака уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине). Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине сходно позитивним законским прописима, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини.

Учествоје у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката из напред наведених области.

Обавља послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом простору и закљученим уговорима, роковима коришћења пословног простора, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава председника Општине и Општинско веће.

Води управни поступак и предузима поједине управне радње до доношења решења из имовинско-правне области.

Прати спровођење одлуке о мањим монтажним објектима и др. Обавља послове везане за закуп земљишта за постављање мањих монтажних објеката чији је општина корисник, закључивања уговора, вођења евиденције о издатом земљишту и закљученим уговорима, роковима коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава Председника општине и Општинско веће.

Прати и непосредно извршава законе и друге прописе, као и општа и појединачна акта Скупштине општине, Општинског већа и председника општине из имовинско правне области и врши друге стручне послове из ове области.

Израђује анализе, извештаје и захтеве из области имовинско правних послова.

За свој рад одговара шефу Одсека, руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Сарадник

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у области правних наука.

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.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 8 радних места.

Укупан број извршилаца у Одељењу за инспекцијске послове је 8 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места:

49. Руководилац Одељења за инспекцијске послове

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, обједињава и усмерава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона других прописа из надлежности Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења и по потреби обавља послове комуналног инспектора.

Припрема податке из надлежности овог Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Општинске управе, на основу смерница и упутства за припрему буџета општине у предвиђеним роковима.

Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из комуналних области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

За свој рад и рад Одељења одговара начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник

Стручна спрема: 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит,
- положен испит за инспектора и
- положен посебан стручни испит за тржишног инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година 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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

50. Комунални инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области којима се регулише обављање комуналних делатности на територији општине Књажевац. У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор: контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона; контролише стање комуналних објеката; контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима; примењује одлуку о мањим монтажним објектима наређује

уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су они ту остављени противно прописима општине; наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака; изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине.

О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; инспекцијски надзор над истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена; у складу са овлашћењима прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност и возила; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност, путем увида у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом; узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, као и да позива ова лица да дају изјаве, о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налажи попис робе, односно евиденцију промета; предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних области.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или 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 произлазе

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит,
- положен испит за инспектора и
- положен посебан стручни испит за тржишног инспектора.

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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

51. Инспектор заштите животне средине

Опис послова: Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закон о заштити животне средине, Закона о

заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити о нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера држања и заштите домаћих животиња и поступање са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних и културних добара. Врши надзор над спровођење програма уређења јавних зелених површина.

Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине и комуналне инспекције. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из предметне области.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области природно математичких или 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 произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит и
- положен испит за инспектора.

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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

52. Просветни инспектор

Опис послова: Врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе, врши контролу испуњености услова за почетак рада установе као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора, контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане еиденције коју води установа, утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, налаже отклањање неправилности и недостатака у

одређеном року, наређује извршавање прописане мере уколико није извршена, забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону, подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан, припрема извештаје о раду, обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца Одељења.

Води управни поступак и доноси решења из области инспекцијског надзора.

За свој рад је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит и
- положен испит за инспектора.

Радно искуство: пет година 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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015). има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

53. Инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; Обавља и друге послове сходно закону и другим прописима из наведене области. врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе;

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области саобраћајних наука или 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 произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит и
- положен испит за инспектора.

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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

54. Туристички инспектор

Опис послова: врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених овим Законом о угоститељству; утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о угоститељству; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о угоститељству; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованога за обављање привредне; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављања делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу покретања поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких, природних или 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, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит и
- положен испит за инспектора.

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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

55. Спортски инспектор

Опис послова: врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављање одређење спортске активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог, у складу са законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже

друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена - мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит и
- положен испит за инспектора.

Радно искуство: пет година 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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

56. Грађевински инспектор

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак а утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора.

Обавља инспекцијски надзор над применом закона, општинских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Врши контролу постављања и уклањања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње баште и др.) у складу са општинском одлуком.

Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област.

О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом.

Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора и обавља стручне послове спровођења административног извршења решења.

Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Доноси обавештења или закључак о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења.

Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од

извршеника; води регистар донетих решења о рушењу и без одлагања у тај регистар уписује колико решења је извршено, односно колико решења је извршено, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе;

Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела.

По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: Саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање на студијама другог степена грађевинарства, односно дипломирани инжењер грађевинарства или стечено високо образовање на студијама другог степена архитектуре, односно дипломирани инжењер архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Додатно знање/испити:

- положен државни стручни испит и
- положен испит за инспектора.

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.

Инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“, број 36/2015) има најмање седам године радног искуства на пословима инспекцијског надзора, испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

7. СЛУЖБА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

У Служби комуналне милиције систематизовано је укупно 3 радна места.

Укупан број извршилаца у Служби комуналне милиције је 5 службеника на извршилачким радним местима.

У Служби су систематизована следећа радна места:

1. Начелник комуналне милиције

Опис послова: руководи радом Службе комуналне милиције, обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Службе, организује, координира рад Службе, издаје стручна упутства и инструкције комуналним милиционарима за обављање послова из надлежности комуналне милиције и контролише обављање послова комуналне милиције; усмерава и обједињује рад Службе, распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ, стара се о правилном распореду послова и испуњавању радних обавеза запослених у Служби; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Службе, одговара за благовремено и законито и правилно извршавање послова у Служби; сачињава предлог стратешког плана рада Службе и у складу са стратешким планом предлог годишњег плана рада комуналне милиције и доставља их Општинском већу на усвајање, уз претходно прибављено мишљење начелника Општинске управе; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде, обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде најкасније у року од 48 сати од употребе средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им

повређена права неправилном или незаконитом применом овлашћења комуналних милиционара; подноси извештаје начелнику Општинске управе, Општинском већу и Скупштини општине; иницира поступак стручног усавршавања запослених у Служби, као и провери стручне оспособљености комуналних милиционара, налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада, иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником и по налогу начелника Општинске управе. Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Службе одговара начелнику Општинске управе.

Звање: самостални саветник

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

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен возачки испит –Б категорија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- да поседује психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- да му раније није престајао радни однос у државном органу односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Број службеника: 1.

2. Шеф комуналне милиције

Опис послова: обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Службе, непосредно организује, планира и усмерава рад комуналних милиционара, издаје стручна упутства и инструкције комуналним милиционарима за обављање послова из надлежности комуналне милиције и контролише обављање послова комуналне милиције на терену; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа потребну стручну помоћ; води евиденције о дневном и ноћном раду комуналних милиционара и друге устројене евиденције о раду; прати сва дешавања на терену и прати извршавање издатих налога и сачињава извештаје о раду; води дневник примљених и реализованих пријава грађана; размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама врши пријем усмених и писаних извештаја од стране комуналних милиционара, врши контролу аката које су сачинили комунални милиционари; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Службе, одговара за благовремено и законито и правилно извршавање послова у Служби; учествује у изради предлога стратешког плана рада Службе и предлога годишњег плана рада комуналне милиције; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за наредну буџетску годину у области за коју је

надлежан; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником и по налогу начелника Општинске управе. Сарађује са другим одељењима у Општинској управи. Поред послова руковођења шеф комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

За свој рад и рад Службе одговара начелнику комуналне милиције и начелнику Општинске управе.

Звање: самостални саветник

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

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен возачки испит –Б категорија.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- да поседује психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Број службеника: 1

3. Комунални милиционар

Опис послова: одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Општине; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општинским актима; изриче мандатну казну; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета који је прибављен, употребљен или настао кршењем прописа из делокруга комуналне милиције; врши аудио и видео снимање јавног места, употребљава средства принуде у складу са законом и подноси писани извештај начелнику комуналне милиције најкасније у року од 24 часа од употребе средстава принуде; издаје прекршајни налог; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; подноси захтев за покртање прекршајног поступка; води евиденције о

поднетим пријавама, петицијама и предлозима грађана, поднетим притужбама на рад комуналних милиционара, употребљеним средствима принуде, аудио и видеоснимцима, привремено одузетим предметима, опреми и средствима; обавештава други орган за предузимање мера из своје надлежности, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Општине и послове инспекцијског надзора; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа и начелника комуналне милиције, начелника Општинске управе у складу са законом.

За свој рад одговара шефу и начелнику комуналне милиције.

Звање: млађи референт

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средњег гимназијског образовања, средњег стручног образовања – правне, економске, или техничке струке.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), положен возачки испит –Б категорија.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- да поседује психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да није правноснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци,
- да му раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа,
- да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Број службеника: 3.

IX ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 8 радна места и то:

- 2 постављена лица на радним местима помоћника председника Општине,
- шеф Кабинета,
- координатор за послове буџета и финансија,
- координатор за послове локалне пореске администрације и имовинско-правне послове,
- координатор за послове из области урбанизма и грађевинарства,
- координатор за привреду и друштвене делатности
- возач моторног возила.

Укупан број извршилаца у Кабинету председника Општине је 5 службеника на извршилачким радним местима и 1 радно место намештеника.

У Кабинету председника Општине систематизована су следећа радна места:

1. Помоћник председника Општине за развој, буџет и друштвене делатности

Опис послова: Покреће иницијативе и предлаже мере за економски и рурални развој, развој привреде и аграрне производње у општини; предлаже пројекте за унапређење привреде и пољопривредне производње; сачињава мишљења о предложеним привредним и аграрним пројектима, прати поступак планирања и реализацију извршења буџета Општине и обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Одговоран је за извршење послова из области за које је постављен и других послова по налогу председника Општине, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, за поштовање рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне области студија биотехничке науке – пољопривредне 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 4 године - дипломирани инжењер пољопривреде.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства.

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

Број постављених лица: 1.

2. Помоћник председника Општине за социјална питања и економски развој месних заједница

Опис послова: Покреће иницијативе, предлаже пројекте, сачињава мишљења која су од значаја за решавање социјалних питања грађана и економски развој месних заједница.

Одговоран је за извршење послова из области за које је постављен и других послова по налогу председника Општине, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, за поштовање рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

За свој рад одговара председнику Општине.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничке струке.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства

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

Број постављених лица: 1.

3. Шеф Кабинета

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати извршавање послова и задатака и учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности

поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине; обавља послове координатора за младе.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

Одговоран је за извршење послова из делокруга рада и других послова по налогу председника Општине, за акте и мере које је предузео или пропустио да предузме, за поштовање рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места.

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

Број службеника: 1.

4. Координатор за послове буџета и финансија

Опис послова: Врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за буџет, финансије и трезор и председника Општине; сачињава извештаје председнику Општине о роковима измирења новчаних обавеза; учествује у поступку доношења Одлуке о буџету Општине; прати и координира измирење новчаних обавеза директних и индиректних корисника буџета; контактира са пословним банкама у циљу прикупљања најповољнијих понуда у случају дугорочних и краткорочних задужења Општине; пружа стручну помоћ месним заједницама при изради финансијских планова и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места

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

Број службеника: 1.

5. Координатор за послове локалне пореске администрације и имовинско-правне послове

Опис послова: Врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода и председника Општине; прати и координира принудну наплату, сачињава извештаје председнику Општине о стању и задужењима пореских обвезника; учествује у поступку доношења Одлуке о одређивању зонана територији општине Књажевац и Решења о утврђивању просечних цена квадратног метра непокретности по зонама за утврђивање пореза на имовину за календарску годину на територији општине Књажевац; врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за имовинско-правне послове и председника Општине; сачињава извештај председнику Општине о спроведеним поступцима доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење; учествује у спровођењу поступака прибављања и располагања непокретностима у јавној својини и др. и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места

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

Број службеника: 1.

6. Координатор за послове из области урбанизма и грађевинарства

Опис послова: Врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одсека за урбанизам и комунално-стамбене делатности и председника Општине; учествује у поступку израде планских докумената; сачињава извештаје о издатим грађевинским дозволама и локацијским условима; прати доношење и реализацију програма уређивања грађевинског земљишта и сачињава извештаје о истом и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Млађи саветник

Стручна спрема: стечено високо образовање у образовно научном пољу **техничких** 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1 и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Потребне компетенције за обављање послова радног места

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

Број службеника: 1.

7. Координатор за привреду и друштвене делатности

Опис послова: врши координацију послова из надлежности и делокруга рада Одељења за привреду и друштвене делатности и председника Општине, прати реализацију закључених уговора о финансирању или суфинансирању пројеката из буџета општине Књажевац по спроведеном јавном конкурс за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања и удружења грађана – организација цивилног друштва и верских заједница и на основу спроведеног поступка финансирања субјеката из области спорта; координира послове на изradi годишњег програма коришћења и давања у закуп пољопривредног земљишта и буџетског фонда за заштиту животне средине; прати реализацију и сачињава извештаје председнику општине из области социјалне заштите и финансијске подршке породици са дцом и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Одговоран је за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које је распоређен.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Сарадник.

Стручна спрема: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, у области економских наука, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

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.

8. Возач моторног возила

Опис послова: Обавља послове превоза моторним возилом за потребе органа Општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља и благовремено пријављује кварове; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; врши редовно одржавање возила (прање и ситне поправке); стара се о благовременој регистрацији возила; обавља послове куповине горива и мазива, води прописани путни налог о техничкој исправности возила; извештава о случају оштећености возила на предвиђеном формулару и исти доставља шефу Кабинета.

За свој рад одговара шефу Кабинета и председнику Општине.

Звање: Намештеник - четврта врста радних места.

Стручна спрема: стечено средње образовање у трогодишњем трајању, односно III степен стручне спреме, техничке струке.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства.

Посебни услови: возачка дозвола "Б" категорије.

Број намештеника: 1.

X ПРИПРАВНИЦИ

Члан 61.

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

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

Члан 62.

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

Време проведено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

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

Изузетно од става 3. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код Општинске управе, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 4. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у организационој јединици у којој је засновао радни однос на неодређено време.

Члан 63.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 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 произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

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

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 64.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе, на предлог организационе јединице код које приправник обавља приправнички стаж.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Ментори у програмима стручног оспособљавања у Општинској управи су запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и који су остварили запажене и признате резултате у раду у општини.

Менторство у органу јединице локалне самоуправе остварује се у складу са програмом из става 1. овог члана, а подразумева непосредан лични пренос знања и искустава у одређеном трајању.

Члан 65.

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

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

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

После окончања приправничког стажа, службеник из члана 61. став 4. овог Правилника, има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

XI УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

Члан 66.

Овим Правилником утврђују се: унутрашње уређење, и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Књажевац (у даљем тексту: Правобранилаштво) и то:

- Унутрашње уређење, делокруг рада – послови, организација и надлежност Правобранилаштва;
- Начин рада, руковођење Правобранилаштром и одговорности;
- Укупан број радних места потребних за вршење послова из делокруга рада Правобранилаштва, односно број запослених и радних места потребан за обављање задатака и послова Правобранилаштва општине Књажевац;
- Систематизација радних места (назив и опис послова радних места, врста и степен стручне спреме, општи и посебни услови заснивања радног односа, потребан број извршилаца за свако радно место);
- Приправници и волонтери као и услови за рад и ангажовање лица;
- Права и дужности запослених и друга питања од значаја за организацију и рад Правобранилаштва општине Књажевац;

Члан 67.

Унутрашња организација Правобранилаштва се утврђује тако да обезбеди:

- законито, стручно, ефикасно и рационално обављање послова;
- пружање услуга за послове правне заштите имовинских права и имовинских интереса општине Књажевац и других лица у складу са Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 7/2015 и 14/2015);
- ангажованост запослених и максимално коришћење њихових стручних знања и радних способности;
- спречавање било каквог вида и облика корупције;
- ефикасан систем решавања захтева, предлога, притужби од стране лица унутар и ван Правобранилаштва;
- поштовање стандарда и рокова које одређују закони.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ, ДЕЛОКРУГ РАДА – ПОСЛОВИ, ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 68.

Правобранилаштво је посебан орган који предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине Књажевац и обавља друге послове одређене Законом и Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 7/2015 и 14/2015) (у даљем тексту: Одлука).

Функцију Правобранилаштва општине Књажевац обавља Правобранилац општине Књажевац (у даљем тексту: Правобранилац).

Члан 69.

Послови који се обављају у Правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса општине Књажевац.

Правобранилаштво води све предмете из надлежности Правобранилаштва до њиховог окончања кад је за вођење поступка надлежан Суд или други државни орган.

Члан 70.

Правобранилаштво општине Књажевац заступа општину Књажевац, у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, када општина Књажевац има положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку, ради правне заштите имовинских права и интереса. У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса општине Књажевац Правобранилаштво општине Књажевац у складу са чланом 11. Одлуке:

1. у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа општину Књажевац, њене органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета и врше послове од интереса за општину Књажевац, ради заштите имовинских права и интереса општине Књажевац, када исти имају положај странке или умешача о чијим правима и обавезама се одлучује у том поступку, у свим фазама поступка, послове који претходе вођењу поступка (опомене, предлози за споразумно решавање спорних односа, поравњање ван поступка и др.);
2. прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правног лица која заступа, у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правних лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа.
3. даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица која заступа по захтевима истих, посебно уговора из области имовинско правних односа и привредно правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана од дана пријема захтева.

4. даје правне савете свим органима општине Књажевац које заступа;
 5. предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.
 6. Правобранилаштво покреће поступак оцене уставности и законитости.
- Правобранилаштво обавља и друге послове прописане Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац („Сл.лист општине Књажевац“, број 7/2015 и 14/2015).

Члан 71.

Правобранилаштво своју дужност обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута, Одлуке о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац.

Рад Правобранилаштва организује се тако да се омогући остваривање и заштита имовинских права и интереса општине Књажевац.

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

Члан 72.

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

Члан 73.

Уређење, делокруг рада, надлежност и друга питања и рад Правобранилаштва општине Књажевац детаљно су прописани Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац („Сл.лист општине Књажевац“, број 7/2015 и 14/15).

За сва питања из области уређења, делокруга рада, надлежности и другим питањима и рада Правобранилаштва општине Књажевац која нису утврђена овим Правилником примењује се Одлука о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац и други прописи.

НАЧИН РАДА, РУКОВОЂЕЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 74.

Послове из надлежности Правобранилаштва општине Књажевац обавља Правобранилац општине Књажевац.

Правобранилац општине Књажевац руководи радом Правобранилаштва и предузима радње за које је овлашћен.

Правобранилац руководи радом и представља Правобранилаштво.

Правобранилац је за свој рад и рад Правобранилаштва одговоран Скупштини општине Књажевац и Општинском већу.

Члан 75.

Правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва општине Књажевац.

Надзор над радом Правобранилаштва врши Скупштина општине Књажевац, разматрањем редовног извештаја о раду или разматрањем извештаја по предлогу овлашћених лица из Одлуке или по иницијативи странака и учесника у поступку.

Члан 76.

Правобранилац може поверити лицу запосленом у субјекту кога заступа, да предузме одређену радњу у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом, организацијом, установом и другим лицима.

Правобранилац може поверити Правобранилаштво друге јединице локалне самоуправе или Државном правобраниоцу, у најближем Одељењу места предузимања радње, да предузму одређену радњу или врше заступање у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом.

Правобранилац може поверити Правобранилачком приправнику да може предузимати поједине радње заступања у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом или лицима, у границама писменог овлашћења Правобраниоца општине Књажевац.

Лице из става 1., 2. и 3. овог члана поступа у границама датог писаног пуномоћја.

Члан 77.

Потписивање аката из надлежности Правобранилаштва врши Правобранилац општине Књажевац.

Потписивање аката врши и друго лице које овласти Правобранилац општине Књажевац уз самосталну и личну одговорност за потписана акта, као и за благовременост, законитост и тачност предузетих радњи, активности и аката.

Члан 78.

Печатима и штамбиљима Правобранилаштва општине Књажевац рукује Правобранилац општине Књажевац или лице које за то овласти Правобранилац.

Запослени, односно лица којима су поверени печати и штамбиљи су одговорни за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

Члан 79.

Запослена и друга ангажована лица у Правобранилаштву одговарају за свој рад Правобраниоцу општине Књажевац.

Остали запослени и друга ангажована лица су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послова по налогу Правобраниоца.

Члан 80.

Административно-техничке послове и друге пратеће послове од значаја за рад Правобранилаштва општине Књажевац, обављају општински органи управе и службе општине Књажевац у складу са законским прописима и одговорности за свој рад.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 81.

У оквиру Правобранилаштва општине Књажевац, систематизацијом радних места утврђује се радно место са називом и описом послова, број извршилаца, услови и други посебни услови за заснивање радног односа, односно за обављање послова одређеног радног места и то:

1. Правобранилац општине Књажевац

Опис послова:

- руководи радом, уређује организацију и представља Правобранилаштво,
- обавља послове из надлежности Правобранилаштва општине Књажевац у складу са Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац и овим Правилником,
- предузима радње за које је овлашћен законским прописима и актима општине Књажевац,
- заступа општину Књажевац и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима;
- предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа;
- даје правна мишљења субјектима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора и о другим правним питањима на њихов захтев;
- издаје упутства за рад и поступање запослених у Правобранилаштву, ради постизања законитости, делотворности и једнообразности у поступању;
- сачињава програм обуке правобранилачког приправника;
- издаје налоге, наредбе и упутства запосленима у Правобранилаштву општине Књажевац или другим ангажованим лицима и органу управе који обавља послове за потребе Правобранилаштва;

- остварује и унапређује контакте са органима и организацијама које заступа Правобранилаштво;
 - саставља извештаје о раду Правобранилаштва;
 - обавља и друге послове везане за функцију Правобранилаштва општине Књажевац ближе прописане Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац. За свој рад одговара Скупштини општине Књажевац и Општинском већу.
- Услови:** за Правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.
- Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)
- Број извршилаца:** 1 (један).

ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ И УСЛОВИ ЗА РАД И АНГАЖОВАЊЕ ЛИЦА

Члан 82.

У Правобранилаштву општине Књажевац могу се примити приправници ради стручног оспособљавања.

У циљу стручног оспособљавања за вршење одређених послова из делокруга Правобранилаштва кроз практичан рад, у Правобранилаштву општине Књажевац може се примити у радни однос на одређено време највише 2 (два) приправника у току календарске године под условима прописаним Законом.

Приправник се може примити на радна места за која као услов за пријем у радни однос није предвиђено радно искуство или је предвиђено радно искуство до три године.

За правобранилачког приправника прима се лице које има високо образовање у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање на основним академским студијама у трајању од 4 године са остварених 240 ЕСПБ бодова – дипломирани правник и раније Висока школска спрема – Правни факултет у трајању од 4 године.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у Правобранилаштво, без заснивања радног односа, ради стицања радног искуства, услова за полагање државног или правосудног испита (волонтер).

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера у оквиру високог образовања у образовном – научном пољу правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање на основним академским студијама у трајању од 4 године са остварених 240 ЕСПБ бодова – дипломирани правник и раније Висока школска спрема – Правни факултет у трајању од 4 године.

Број приправника – волонтера зависи од указане потребе и просторних и других техничких услова.

Програм обуке правобранилачког приправника и волонтера утврђује Правобранилац.

Правобранилачки приправник и волонтер може одређено време бити упућен на обуку у други орган јединице локалне самоуправе.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГА ПИТАЊА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РАД ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ КЊАЖЕВАЦ

Члан 83.

Запослени у Правобранилаштву општине Књажевац или друга лица у органима управе која обављају послове за потребе Правобранилаштва општине Књажевац имају права, дужности и одговорности утврђене Законом, Одлуком о уређењу и организацији

Правобранилаштва општине Књажевац („Сл. лист општине Књажевац“, број 7/2015 и 14/2015), овим Правилником и другим актом, наредбом или упутствима Правобраниоца општине Књажевац.

Запослени су дужни да прате и непосредно извршавају Законе, подзаконске акте, општинске одлуке, наредбе, упутства и налоге Правобраниоца општине Књажевац општине Књажевац или другог овлашћеног лица и друге прописе и акте из делокруга послова које обавља, као и из делокруга послова Правобранилаштва.

Запослени су дужни да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу са Уставом, Законом и другим прописима, актима општине Књажевац и у складу са Одлуком о уређењу и организацији Правобранилаштва општине Књажевац, налозима, упутствима и другим актима Правобраниоца општине Књажевац или другог овлашћеног лица и Правобранилаштва општине Књажевац.

За свој рад и поступање, као и за акте, поднеске и мере које је донео, односно предузео или пропустио да донесе односно предузме, односно чињење или нечињење, запослени и други одговарају дисциплински, материјално и кривично.

Члан 84.

Запослени у Правобранилаштву општине Књажевац, односно ангажована лица, дужни су да се у току радног односа стручно усавршавају.

Запослени у Правобранилаштву општине Књажевац, дужни су да у обављању послова као и својим укупним понашањем, чувају углед органа у коме раде.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 30 дана по ступању на снагу обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац.

Члан 86.

Компетенције за радно место службеника, које су утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 87.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац - Пречишћени текст број 020-3/2022-03 од 25.01.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-16/2022-09 од 28.02.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-20/2022-09 од 24.05.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-41/2022-09 од 10.06.2022. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у

Компетенције за радно место службеника, које су утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

Члан 87.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац - Пречишћени текст број 020-3/2022-03 од 25.01.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-16/2022-09 од 28.02.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-20/2022-09 од 24.05.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-41/2022-09 од 10.06.2022. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Књажевац и Правобранилаштву општине Књажевац, број 020-58/2022-09 од 13.07.2022. године.

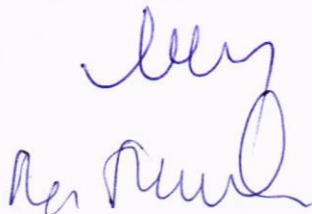
Члан 88.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе Књажевац.

Број: 020-62/2022-09

Дана: 08.09.2022. године

К њ а ж е в а ц

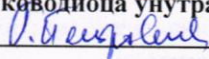


Образац компетенција

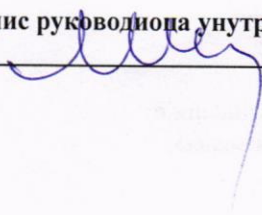
1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у првој групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет 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)
	1) Послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
	2) Студијско- аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-posta анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама –costing; 4) Методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) Методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
	3) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Посебни управни поступци.
	4) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес до ошења нормативних аката и надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.

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 Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик начелника Општинске управе
2. Звање радног места	Положај у другој групи
3. Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа
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 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)
1) Послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
2) Студијско- аналитички послови	6) методе и технике анализирања планских докумената и прописа израде извештаја о стању у области; 7) технике и методе спровођења ex-ante и ex-posta анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 8) Идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама –costing; 9) Методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 10) Методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика;
3) Управно-правни послови	4) Општи управни поступак; 5) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 6) Посебни управни поступци.

4) нормативни послови	1) стратешки циљеви аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката и надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације.
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 Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, Закон о бесплатној правној помоћи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Руководилац Одељења за општу управу и заједничке послове и послови управљања људским ресурсима
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 6. управљање људским ресурсима
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) послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
	2) 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;

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине 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 бесплатној правној помоћи, Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима, 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, 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 е-фактуре (СУФ), апликација за ЦРОСО.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати/ посебан испит	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Управљање људским ресурсима и послови радних односа запослених
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове
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 реасурсима: 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, 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	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Шеф Одсека за општу управу
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове - Одсек за општу управу
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 6. управљање људским ресурсима
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) послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама, 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак, 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	3) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 3) бесплатна правна помоћ; 4) основе процесних закона;
	4) нормативни послови	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; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката и делокруга рада органа, службе и организације;

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, План развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о матичним књигама, Закон о бесплатној правној помоћи, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити података о личности, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига; Закон о држављанству Републике Србије, Породични закон, Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација е-Управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати/ посебан испит	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Матичар
2.	Звање радног места	Сарадник (затечено стање: виши референт)
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове - Одсек за општу управу
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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	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; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Одлука о матичним подручјима;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о

	држављанству Републике Србије, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о посебном бирачком списку;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Регистар матичних књига“, Апликација „Јединствени бирачки списак“; Апликација „Посебан бирачки списак“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник (затечено стање: виши референт)
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове - Одсек за општу управу
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; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;
	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; 4) 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 Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Одлука о матичним подручјима; Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о

	држављанству Републике Србије, Породични закон, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о посебном бирачком списку;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „Регистар матичних књига“ , Апликација „Јединствени бирачки списак“ ; Апликација „Посебан бирачки списак“
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Шеф месне канцеларије
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове - Одсек за општу управу
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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи општине Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Упутство о канцеларијском пословању.
	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: Д. Ђељковић

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Инжењер система и мреже и послови одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове – Одсек за општу управу
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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системи дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут, Одлука о Општинској управи Књажевац, План развоја општине Књажевац;
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја; Закон о електронском

	документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању Правилник о безбедности ИКТ система, Закон о одбрани, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	софтвери за базе података, Географски Информациони Систем (ГИС)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	Енглески језик
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Координатор Групе за послове Услужног центра и послови архиве
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове –Одсек за општу управу - Група за послове Услужног центра
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 6. Управљање људским ресурсима
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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац; Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе
Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о електронском фактурисању, Закон о архивској грађи, Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о електронском документу, Закон о републичким административним таксама, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о локалним комуналним таксама.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „е-Писарница“ , апликација е-фактуре (СУФ), апликација е-Управа, ЦИС.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

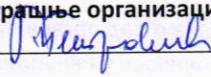
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: Ђ. Тангољин

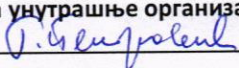
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ђ. Тангољин

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Административни и канцеларијски послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и заједничке послове - Одсек за општу управу - Група за послове Услужног центра
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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о архивској грађи, Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању, Уредба о електронском документу, Закон о републичким административним таксама, Одлука о локалним административним таксама,

	Одлука о локалним комуналним таксама
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Апликација „е-Писарница“, апликација е-Управа
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

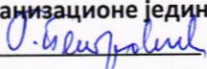
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

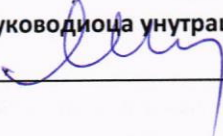
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Руководилац Одељења за стручне и нормативно-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа
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 6. управљање људским ресурсима
5.	Опште функционалне компетенције.	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама, 5)управљање пројектима; 6)стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, план развоја општне Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о референдуму и народној иницијативи, Пословник Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа општине Књажевац.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

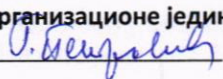
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

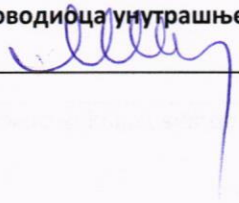
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Канцеларијски послови за потребе општинских органа
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за стручне и нормативно-правне послове општинских органа
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	Области знања и вештина
	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Пословник Скупштине општине, Пословник о раду Општинског већа општине Књажевац.

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

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

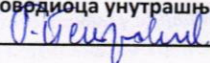
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

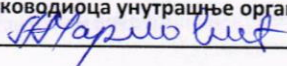
1.	Редни број и назив радног места	20. Руководилац Одељења за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (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 6. управљање људским ресурсима
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) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу
	3) Стручно-оперативни послови	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	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 буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе

	Закон о јавном дугу, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о порезима на имовину, закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о електронском фактурисању, Закон о ПДВ, Закон о јавним набавкама, Закон о платном промету.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету општине Књажевац, Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац, Правилник о буџетском рачуноводству општине Књажевац, Правилник о рачуноводственим политикама, Одлука о месним заједницама на територији општине Књажевац, Упутство о раду трезора општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	- Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти. - Упутство за израду програмског буџета. - Упутство за праћење и извештавање о учинку програма. - План увођења родно одговорног буџетирања у поступак припреме и доношења буџета РС.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ, IVKOSOFT-BW
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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

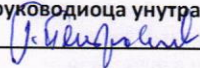


Образац компетенција

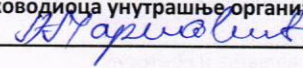
1.	Редни број и назив радног места	21. Шеф Одсека за буџет, финансије и трезор - шеф рачуноводства
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Одсек за буџет, финансије и трезор
4.	Понашајне 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 6. управљање људским ресурсима
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 руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу
	3) Стручно-оперативни послови	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;
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о електронском фактурисању, Закон о ПДВ, Закон о платном промету.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету општине Књажевац, Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац, Правилник о буџетском рачуноводству општине Књажевац, Правилник о рачуноводственим политикама, Одлука о месним заједницама на територији општине Књажевац, Упутство о раду трезора општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	- Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти. - Упутство за израду програмског буџета. - Упутство за праћење и извештавање о учинку програма. - План увођења родно одговорног буџетирања у поступак припреме и доношења буџета РС.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, ИСИБ, ЦРФ, СЕФ, СУФ, IVKOSOFT-BW.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	„Овлашћени рачуновођа“
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	22. Послови припреме и извршења буџета
2. Звање радног места	самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода –Одсек за буџет, финансије и трезор
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)
2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 2) међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу
3) 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	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 буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о јавном дугу, Закон о електронском фактурисању, Закон о ПДВ,
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету општине Књажевац, Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац, Правилник о буџетском рачуноводству општине Књажевац, Правилник о рачуноводственим политикама,

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти. Упутство за израду програмског буџета. Упутство за праћење и извештавање о учинку програма. План увођења родно одговорног буџетирања у поступак припреме и доношења буџета РС.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, ИСИБ
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:

[Signature]

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Послови трезора
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Одсек за буџет, финансије и трезор
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)
	2) Финансијско-материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу
	3) Стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе.
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о рачуноводственим политикама, Правилник о стандарном класификационом оквиру, Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система консолидованог рачуна трезора за девизна средства
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство о раду трезора општине Књажевац
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, ИСИБ, ЦРФ, СУФ, СЕФ, еПП

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:

J. Penz

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

M. Marković

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	24. Послови ликвидатора
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Одсек за буџет, финансије и трезор
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)
2) Финансијско-материјални послови	3) методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 7) релевантне софтвере; 8) финансијско управљање и контролу
3) Стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац, Закон о буџетском систему, Закон о буџету Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе.
Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о рачуноводственим политикама, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, ИСИБ, ЦРФ, СУФ, СЕФ.
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:

[Signature]

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Координатор Групе за послове књиговодства и послови материјално финансијског књиговодства
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода – Одсек за буџет, финансије и трезор –Група за књиговодство
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) Финансијско-материјални послови	1)Методe и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8) финансијско управљање и контролу.
	2)административно-техички послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методe и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему , Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем , Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	IVKOSOFT-BW
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	„Рачуновођа“
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

О. Ђемић

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

М. Марковић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	26. Послови књиговође – контиста за буџет
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за буџет, финансије и трезор –Група за књиговодство
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)Финансијско-материјални послови	1)Методe и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4)терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8) финансијско управљање и контролу.
2)административно-технички послови послови	1)Канцеларијско пословање 2)Методe и технике прикупљања података ради даље обраде 3)Технике евидентирања и ажурирања података у базама података 4)Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему , Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству .
Прописи из делокруга радног места	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем , Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, СЕФ, СУФ, ЦРФ
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:

P. Benjaminek

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

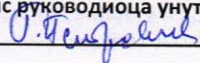
Stjepan Benjaminek

Образац компетенција

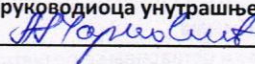
1.	Редни број и назив радног места	27. Послови књиговође – контиста за Општинску управу
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Одсек за буџет, финансије и трезор –Група за књиговодство
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) Финансијско-материјални послови	1) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8) финансијско управљање и контролу.
	2) административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље 3) Технике евидентирања и ажурирања података у базама података 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству,
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Трезор, СЕФ, СУФ, ЦРФ
	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	28. Послови књиговодства за потребе месних заједница
2. Звање радног места	виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за буџет, финансије и трезор –Група за књиговодство
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) Финансијско-материјални послови	1) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8) финансијско управљање и контролу.
Административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у базама података 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству, Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац.
Прописи из делокруга радног места	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Одлука о месним заједницама на територији општине Књажевац
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	IVKOSOFT-BW, ЦРФ, СЕФ, СУФ

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:

J. Benjovik

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

A. Benjovik

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови благајне и обрачуна плата и других примања и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и борачко инвалидске заштите
2.	Звање радног места	виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода – Одсек за буџет, финансије и трезор
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) Финансијско-материјални послови	1) Методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања 8) финансијско управљање и контролу
	2) административно-технички послови	1) Канцеларијско пословање 2) Методе и технике прикупљања података ради даље обраде 3) Технике евидентирања и ажурирања података у базама података 4) Технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Закон о буџетском систему, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о порезу на доходак грађана, Закон о електронском фактурисању, Уредба о буџетском рачуноводству
	Прописи из делокруга радног места	Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза у општини Књажевац, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	IVKOSOFT-BW, еПП, е-ПОРЕЗИ
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:

[Signature]

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

[Signature]

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Службеник за јавне набавке
2.	Звање радног места	саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Одсек за буџет, финансије и трезор
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) Управно правни послови	1) Општи управни поступак 2) Правила извршења решења донетог у управном поступку 3) Посебне управне поступке 4) Управне спорове, правила поступка, извршење донетих судских пресуда
	2) послови јавних набавки	1) Методологију за припрему израду плана јавних набавки 2) Методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки 3) Методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке 4) Методологију за заштиту права у поступку јавних набавки 5) Методологију за праћење измене уговора о јавној набавци 6) Облигационе односе 7) Методологију рада на Порталу јавних набавки
	3) Послови односа са јавношћу	1) Управљање односима с јавношћу 3) Методологију и алате за прикупљање и анализу података 8) заштиту података о личности
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Закон о буџетском систему, Закон о електронском фактурисању, Закон о јавним набавкама, Закон о меници,
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о буџету општине Књажевац, Правилник о финансијском управљању и контроли у општини Књажевац

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

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

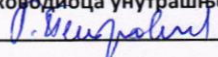
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

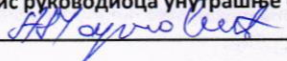
1.	Редни број и назив радног места	31. Шеф Одсека за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода –Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
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 6. управљање људским ресурсима
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) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	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; 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 Књажевац, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о буџету општине Књажевац, Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о локалним административним таксама Одлука о боровишним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Књажевац, Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину у општини Књажевац, Одлука о одређивању зона на територији општине Књажевац, Правилник о финансијском управљању и контроли у општини Књажевац.

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

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



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



Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	32. Порески инспектор
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода - Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
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) Инспекцијски послови	1) Општи управни поступак и основе управних спорова, 2) Основе казненог права и казnenих поступака, 3) Основе прекршајног права и прекршајни поступак, 4) Основе привредног права и привредног пословања, 5) Поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика, 6) Функционални јединствени информациони систем, 7) Основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта и управљање стресом, 8) Кодекс понашања и етике инспектора.
2) стручно-оперативни послови	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	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку, Закон о инспекцијском надзору, Закон о финансирању локалне самоуправе.
Прописи из делокруга радног места	Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о

	локалним административним таксама, Одлука о боравишним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Књажевац, Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину у општини Књажевац, Одлука о одређивању зона на територији општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ (информациони систем за локалну пореску администрацију)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	33. Послови утврђивања локалних јавних прихода
2. Звање радног места	млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
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)стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац,Закон о пореском поступку и пореској администрацији,Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку , Закон о финансирању локалне самоуправе.
Прописи из делокруга радног места	Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о боравишним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Књажевац,Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину у општини Књажевац, Одлука о одређивању зона на територији општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ (информациони систем за локалну пореску администрацију)
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:

Д. Милошевић

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

Д. Милошевић

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34. Пореско управни послови и послови наплате
2. Звање радног места	саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
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)стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 8) имовинско-правне односе.
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 5)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 Књажевац,Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку , Закон о финансирању локалне самоуправе.
Прописи из делокруга радног места	Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о боравишним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Књажевац,Одлука о утврђивању стопе пореза на имовину у општини Књажевац, Одлука о

	одређивању зона на територији општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ (информациони систем за локалну пореску администрацију)
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:

P. Benjovik

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

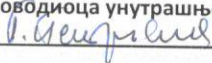
M. Arsović

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови пореске евиденције
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода- Одсек за утврђивање и наплату локалних јавних прихода
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)административно-технички послови	1)канцеларијско пословање, 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде, 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, 4)технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, 5)технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	2) стручно-оперативни послови	1)методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 6)технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 8) имовинско-правне односе.
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,Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку , Закон о финансирању локалне самоуправе.
	Прописи из делокруга радног места	Одлука о локалним комуналним таксама, Одлука о локалним административним таксама, Одлука о боравишним таксама, Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији општине Књажевац,Одлука о утврђивању стопе

	пореза на имовину у општини Књажевац, Одлука о одређивању зона на територији општине Књажевац.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ИСЛ (информациони систем за локалну пореску администрацију)
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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

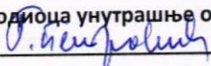


Образац компетенција

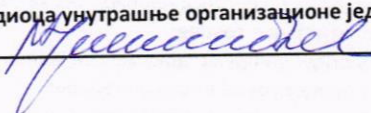
1.	Редни број и назив радног места	36. Руководилац Одељења за привреду и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање информацијама; 2. управљање задацима и остваривање резултата; 3. оријентација ка учењу и променама; 4. изградња и одржавање професионалних односа; 5. савесност, посвећеност и интегритет; 6. управљање људским ресурсима;
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) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) Управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
	4) 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 (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Књажевац, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о пољопривреди, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водопривреди, Закон о друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о заштити животне средине, Закон о јавним предузећима, Закон о култури, Закон о образовању, Закон о социјалној заштити, Закон о родној равноправности, Закон о спречавању корупције, Закон о спорту, Закон о удружењима, Закон о финансијској подршци породицама са децом, Закон о борачкој заштити, Закон о туризму, Закон о угоститељству итд.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		Е-управа, СУФ.
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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



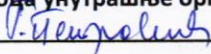
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

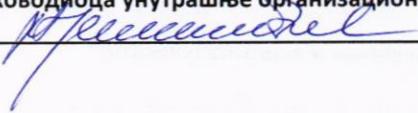


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Послови интерне контроле програмских активности и пројеката и послови повереника за избеглице
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
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) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) Управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.

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

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

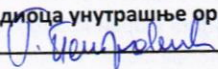
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

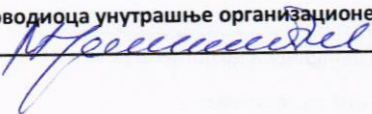
1.	Редни број и назив радног места	38. Послови интерне контроле захтева за пренос средстава индиректних корисника буџета и пренос средстава у области спорта и васпитно-образовних установа
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
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) послови управљања програмима и пројектима	1) планирање, припрема пројектног предлога и извори финансирања; 2) реализација пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
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, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о спорту, Закон о јавним предузећима, Закон о јавним службама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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



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

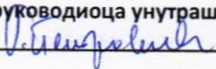


Образац компетенција

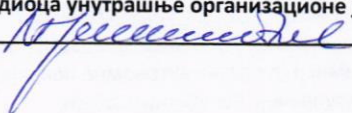
1.	Редни број и назив радног места	39. Управно-правни и планско-аналитички послови у области пољопривреде, водопривреде, предузетништва и руралног развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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) 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) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Одлука о буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о водопривреди, Закон о пољопривреди и руралном развоју, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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



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



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Управно-правни послови из области друштвене бриге о деци и борачко-инвалидске заштите и послови заштитника права пацијената
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
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) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, Стратегија јавног здравља у Републици Србији.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породицама са децом, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године, Уредба о енергетски заштићеном купцу, Закон о здравственој заштити, Закон о јавном здрављу, Закон о јавним службама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер „Борци“; Е-управа, апликација за дечји додатак.
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: В. Ракић

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

М. Ракић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови заштите животне средине, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и осигурања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
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) нормативни послови	2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	2) Студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) Управно-правни послови	1) Општи управни поступак; 2) Правила извршења решења донетих у

		управним поступцима; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда;
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место		Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа		Статут општине Књажевац, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
Прописи из делокруга радног места		Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском систему, Закон о заштити животне средине, Закон о осигурању, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о противпожарној заштити.
Процедуре и методологије из делокруга радног места		/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)		/
Руковање специфичном опремом за рад		/
Лиценце / сертификати		/
Возачка дозвола		/
Страни језик		/
Језик националне мањине		/

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

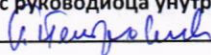
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: Ј. Милић

Образац компетенција

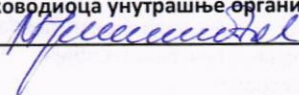
1.	Редни број и назив радног места	42. Управно-правни и планско-аналитички послови у области саобраћаја, туризма и друштвених делатности
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за привреду и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање 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) нормативни послови	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; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације;
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке;
	3) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	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, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о друмском саобраћају, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о образовању, Закон о финансијској подршци породицама са децом, Закон о туризму, Закон о угоститељству итд.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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



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



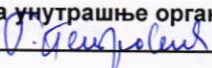
Образац компетенција

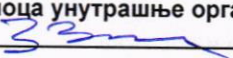
1.	Редни број и назив радног места	43. Руководилац Одељења за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 6. управљање људским ресурсима
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	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о оглашавању на територији општине Књажевац, Одлука о висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова зграде у случају принудног постављеног професионалног управника на територији општине Књажевац, Одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграда на територији општине Књажевац, Одлука о минималној висини издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде на територији општине Књажевац, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о прибављању и располагању стварима у

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Шеф Одсека за урбанизам и комунално стамбене послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове –Одсек за урбанизам и комунално стамбене послове
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 6. управљање људским ресурсима
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	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
	3) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о оглашавању на територији општине Књажевац, Одлука о висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова зграде у случају принудног постављеног професионалног управника на територији општине Књажевац, Одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграда на територији општине Књажевац и Одлука о

	минималној висини издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде на територији општине Књажевац, остали прописи из делокруга радног места
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи и подзаконска акта, Закон о водама, Закон о путевима и остали прописи из делокруга радног места у зависности од врсте објекта
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура, Регистар стамбених заједница, Е-Зуп, Е-Катастар, Е-Шалтер
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

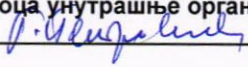
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

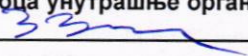
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Послови из области урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
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 локалне самоуправе у Републици Србији 2. дигитална писменост 3. пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	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	Статут општине Књажевац, Просторни план, планови генералне регулације, планови детаљне регулације, урбанистички пројети, План локација мањих монтажних објеката, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи и подзаконска акта, Закон о водама, Закон о путевима и остали прописи из делокруга радног места у зависности од врсте објекта
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура, Е-Зуп, Е-Катастар, Е-Шалтер, ЦИФ.
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

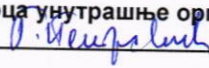
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

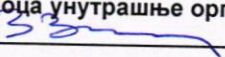
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови из комунално стамбене области и регистратора регистра обједињених процедура
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове
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	Области знања и вештина
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци;
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о оглашавању на територији општине Књажевац, Одлука о висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова зграде у случају принудног постављеног професионалног управника на територији општине Књажевац, Одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграда на територији општине Књажевац и Одлука о минималној висини издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде на територији општине Књажевац, остали прописи из делокруга радног места
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи и подзаконска акта, Закон о водама, Закон о путевима, Правилник о обједињеној процедури и остали прописи из делокруга радног места у зависности од врсте објеката

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обједињена процедура, Регистар стамбених заједница, Е-Зуп, Е-Катастар, Е-Шалтер,ЦИФ.
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

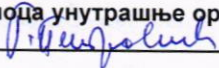
Образац компетенција

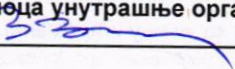
1.	Редни број и назив радног места	47. Шеф Одсека за имовинско правне послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове – Одсек за имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	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 6. управљање људским ресурсима
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	Области знања и вештина
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци; 4) управни спорови, извршење донетих судских пресуда.
	3) стручно-оперативни послови	2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката, 7) облигациони односи, 8) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Књажевац, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора општине Књажевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закону о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови из имовинско –правне области
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, комунално-стамбене и имовинско-правне послове –Одсек за имовинско-правне послове
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	Области знања и вештина
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе, 8) имовинско-правне односе.
	2) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина
	Прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Књажевац, Одлука о грађевинском земљишту, Одлука о прибављању и располагању стварима у јавној својини општине Књажевац, Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним и осталим површинама, Одлука о давању у закуп пословног простора општине Књажевац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закону о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду и остали прописи из делокруга радног места.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е-Зуп, Е-Катастар, Е-Шалтер
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

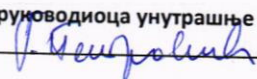
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	49. Руководилац Одељења за инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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 6. Управљање људским ресурсима
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) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организацијеоргана	Статут општине Књажевац, План развоја општине Књажевац Одлука о Општинској управи Књажевац.
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, Закон о комуналним делатностима, Одлука о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о планирању и изградњи, Закон о друмском саобраћају, Закон о туризму, Закон о трговини, Закона о заштити становништва од заразних болести.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за инспектора; посебан стручни испит за тржишног инспектора.
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



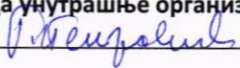
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	50. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима Одлука о комуналним делатностима Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о заштити становништва од

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

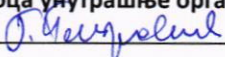
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	51. Инспектор заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
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.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о заштити од нејонизујућих зрачења, Закон о заштити природе, Закон о управљању отпадом.

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

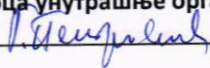
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	52. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) 1) инспекцијски послови	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) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о просветној инспекцији, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о основној школи, Закон о средњој школи.

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

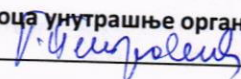
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

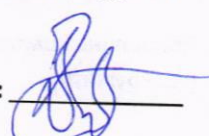
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	53. Инспектор за саобраћај, путеве и друмски саобраћај
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Књажевац, План развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о друмском саобраћају, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о путевима. /

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

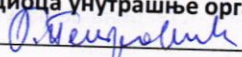
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

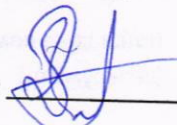
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	54. Туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
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, План развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о угоститељству, Одлука о радном времену, Одлука о боравишној такси.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

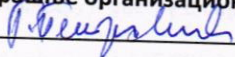
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радноместо: 

Образац компетенција

1.	Редни број и азив радног места	55. Спортски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
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, План развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о спорту.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

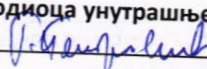
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања
људским ресурсима: 

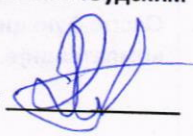
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	56. Грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив основне организационе јединице/унутрашње организационе јединице	Одељење за инспекцијске послове
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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	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, План развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планирању и изградњи,

	Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Одлука о мањим монтажним објектима.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Испит за инспектора
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

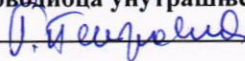
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

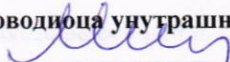
1. Редни број и назив радног места	1. Начелник комуналне милиције
2. Звање радног места	Самостални саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Служба комуналне милиције
4. Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет 6. управљање људским ресурсима
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) Послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
2) Послови комуналне милиције	1) Надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак, 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 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 Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац
Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података о личности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



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

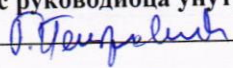


Образац компетенција

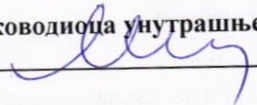
1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф комуналне милиције
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба комуналне милиције
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. управљање информацијама 2. управљање задацима и остваривање резултата 3. оријентација ка учењу и променама 4. изградња и одржавање професионалних односа 5. савесност, посвећеност и интегритет 6. управљање људским ресурсима
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)Послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2)Послови комуналне милиције	1)Надлежности ии овлашћења комуналне милиције; 2)основе прекршајног права и прекршајни поступак, 3)основе општег управног поступка; 4)систем унутрашње контроле; 5)евидентирање и извештавање о раду; 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 Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, Одлука о Општинској управи Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података о личности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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



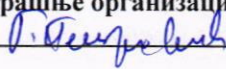
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

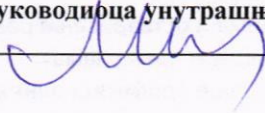


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. комунални милиционар
2.	Звање радног места	Млађи референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Служба комуналне милиције
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) Послови комуналне милиције	1) Надлежности ии овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак, 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 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, Одлука о Општинској управи Књажевац.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о заштити података о личности.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

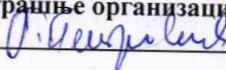
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

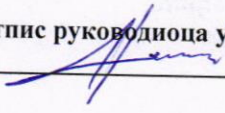
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	3. Шеф Кабинета
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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 6. управљање људским ресурсима
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) Послови руковођења	1) општи стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама;
2) Послови односа са јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 4) медијска писменост; 6) менаџмент догађаја; 8) заштита података о личности.
7. Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Одлука о буџету општине.
Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о заштити података о личности.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Координатор за послове буџета и финансија
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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) финансијско- материјални послови	1) буџетски систем Републике Србије; 3) методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 5) поступак планирања буџета и извештавање; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантни софтвери; 8) финансијско управљање и контрола.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови, Закон о буџетском систему,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Одлука о буџету Општине, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о буџетском рачуноводству општине Књажевац.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	Упутство за припрему одлуке о буџету локалне власти, Упутство за израду програмског буџета, План увођења родно одговорног буџетирања у поступак припреме и доношења буџета РС.
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

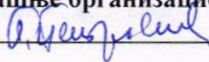
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

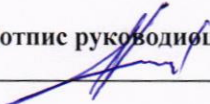
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Координатор за послове локалне пореске администрације и имовинско-правне послове
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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)
	2) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике осервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигациони односи; 8) имовинско-правни односи.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови,

Прописи из делокруга радног места	Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о експропријацији, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

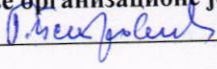
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

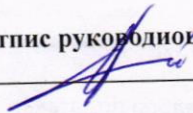
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Координатор за послове из области урбанизма и грађевинарства
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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)
	3) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике осервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, важећи акциони планови: План генералне регулације, План детаљне регулације, просторни планови урбанистички пројекти, План локација мањих монтажних објеката, Одлука о постављању мањих

	монтажних објеката на јавним и осталим површинама
Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања и др. важећи прописи.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

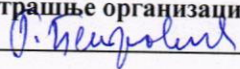
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Координатор за привреду и друштвене делатности
2.	Звање радног места	сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединица - Кабинет председника Општине
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) Стручно-оперативни послови	1) методе и технике осервације, 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;
	2) Послови управљања програмима и пројектима	2) реализација пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрема извештаја и евалуација пројеката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Књажевац, Стратегија развоја општине Књажевац, Годишњи

	програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.
Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним службама, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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