

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС" број. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-др.закон, 114/2021 и 92/2023), члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 132/2021), Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерила за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016), члана 25. ст. 1. тачка 6. Одлуке о организацији Општинске управе општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја" број 33/2016 и 35/2019), Одлуке о правобранилаштву општине Ћуприја („Службени гласник општине Ћуприја" број 34/2014 и 10/2017) и Одлуке о оснивању интерне ревизије општине ( "Сл гласник општине Ћуприј", бр.14/2021),

на предлог заменика начелника општинске управе, Општинско веће општине Ћуприја, утврђује

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ  
ЋУПРИЈА  
И ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА  
(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)**

**Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја обухвата:**

–Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр.17/2024) а који је ступио на снагу 06.04.2024. године

–Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 31/2024) а који је ступио на снагу 09.08.2024. године

–Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 41/2024) а који је ступио на снагу 21.11.2024. године

–Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 1/2025) а који је ступио на снагу 25.01.2025. године

и

–Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 7/2025) а који је ступио на снагу 28.02.2025. године

**ГЛАВА I**  
**Основне одредбе**  
**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја.

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Поглавља Правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Општинској управи општине Ћуприја
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву општине Ћуприја
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја
- Глава V Организација Интерне ревизије општине Ћуприја
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

Правилником су систематизована следећа радна места:

**ОПШТИНСКА УПРАВА**

<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	24	25
Саветник	35	49
Млађи саветник	13	16
Сарадник	5	7

Млађи сарадник	2	3
Виши референт	12	18
Референт	4	9
Млађи референт	0	0
<b>УКУПНО</b>	<b>97</b>	<b>129</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	4	10
<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>13</b>

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Функција	Број радних места	Број функционера
Помоћници председника општине	2	2
<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

### ПРАВОБРАНИЛАШТВО ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

<b>Функционер - правобранилац</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 функционер</b>
<b>Функционер – заменик правобраниоца</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 функционер</b>

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	2	2
Млађи саветник	0	0
Сарадник	0	0
Млађи сарадник	0	0

Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
<b>УКУПНО</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

<b>Функционер – Интерни ревизор општине Ћуприја</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 функционер</b>
---	----------------------	---------------------

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи општине Ћуприја на неодређено време је 142 и то:

- 2 службеника на положају
- 127 службеника на извршилачким радним местима и
- 13 на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих приправника у Општинској управи општине Ћуприја је 2.

Укупан број систематизованих функционера и извршилаца на одређено време у Кабинету председника општине, као посебној организационој јединици у Општинској управи општине Ћуприја је 7 и то:

- 2 функционера – помоћника председника општине и
- 5 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих функционера и извршилаца у Правобранилаштву општине Ћуприја је 4 и то :

- 2 функционера
- 2 службеник на извршилачким радним местима и

Укупан број систематизованих лица у Интерној ревизији општине Ћуприја је 1 и то:

- 1 функционер – интерни ревизор општине Ћуприја.

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

### Предмет уређивања

#### Члан 6.

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

Радни однос у јединици локалне самоуправе, заснива се по правилу на неодређено време. Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину. Када се испуне оба услова, руководилац органа, службе или организације одлучује да ли је потребно да се радно место попуни. Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или засноивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса. Обавезно се проверавају компетенције лица за обављање послова радног места и то:

-понашајне компетенције

-опште функционалне компетенције

-посебне функционалне компетенције за одређену област рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место.

### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Унутрашња организација

#### Члан 7.

Општинска управа општине Ћуприја образована је као јединствени орган којим руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

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

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење.**

**Одељења** се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

У оквиру Одељења образују се уже организационе јединице: **одсеци, групе и службе**, а ради обједињавања сличних и међусобно сродних послова, који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и ради успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених.

**Одсек** се образује за вршење међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и који обједињују рад најмање петоро службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Група** се образује за вршење међусобно повезаних послова на којима ради најмање три службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Служба** се образује за вршење међусобно повезаних послова на којима ради најмање два службеника.

## **Основне унутрашње организационе јединице**

### **Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за финансије;
4. Одељење за друштвене делатности, привреду и локални економски развој;
5. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине;
6. Одељење за инспекцијски надзор;

У оквиру Одељења образују се следећи Одсеци, Групе и службе:

#### **1. У Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове:**

- одсек за председника општине, општинско веће и скупштинске послове;
- одсек за опште и управно правне послове;
- одсек – услужни центар;
- одсек за заједничке послове;
- служба правне помоћи

#### **2. У Одељењу локалне пореске администрације:**

- одсек за утврђивање и контролу;
- одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање;

#### **3. У Одељењу за финансије :**

- одсек трезора;
- одсек за јавне набавке;
- одсек за индиректне кориснике буџета;
- група за буџет;

#### **4. У Одељењу за друштвене делатности, привреду и локални економски развој**

- одсек за локални економски развој;
- група за друштвене делатности;
- група за привреду и пољопривреду;

#### **5. У Одељењу за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине;**

- одсек за урбанизам и заштиту животне средине;
- група за имовинско - правне послове;

#### **6. У Одељењу за инспекцијски надзор :**

- одсек за инспекцијске послове;
- група за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката;

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 9.**

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

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 10.**

**Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове** обавља следеће послове управе: примена прописа о канцеларијском пословању; обавља послове из области опште управе, личних стања грађана, вођење матичних књига; вођење и ажурирање бирачких спискова; стручно – административне и техничке послове за потребе органа општине који се односе на припрему седница органа општине (председника општине, општинског већа, скупштине општине, комисија, радних тела и савета), обрада аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду органа, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области; обезбеђује услове за рад представника јавног информисања; стручне и административне послове у вези са поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката органа општине; послове информисања грађана о раду органа општине Ћуприја; послове протокола и организације сарадње општине са другим општинама у земљи и иностранству; послове везане за обезбеђивање слободног приступа информацијама од јавног значаја; пружа стручну помоћ месним заједницама у раду; спроводи референдуме; води персоналне евиденције и обавља стручне послове у вези са радним односима; обавља послове управљања људским ресурсима; обавља послове пружања бесплатне правне помоћи; организује рад услужног центра - писарнице, матичне службе, курирске послове; организује рад возног парка, послове умножавања и штампања материјала и аката за потребе органа општине, одржавање хигијене, коришћење и одржавање зграда и просторија у зградама и дворишту, послове обезбеђења зграде општине.

Одељење обавља и следеће послове: послове у вези примене Закона о заштити од пожара; примене Закона о одбрани; примене Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; заштита здравља и безбедности запослених на раду; врши послове коришћења и одржавања телефонске централе;

објављује акта органа општине и других органа на огласној табли Општинске управе; припрема и штампа „Службени гласник општине Туприја“; нормативно-правне послове; унапређење примена информационих технологија; планира организовање и реализацију информационог система општине; врши контролу функционисања амортизоване обраде података и предузима мере на побољшању и повећању ефикасности информационог система; врши редовну контролу исправности техничких (компјутерских) уређаја; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администратирање базе података; унапређење примене информационих технологија; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; обавља послове везане за функционисање општинског штаба за ванредне ситуације и послове припреме за одбрану; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; учествује у изради и спровођењу планова и програма развоја система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на територији општине; израђује нацрте аката из надлежности Одељења за потребе органа општине Туприја; даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

## **Члан 11.**

**Одељење локалне пореске администрације** обавља следеће послове управе: води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за изворне приходе јединице локалне самоуправе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника; води регистар обвезника, врши утврђивање изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; врши пореску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе у складу са законом; врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода у складу са законом; води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје; примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за локалне јавне приходе у складу са прописима; пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној самоуправи; врши издавање уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; по службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна Пореска управа; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; даје стручна



мишљења за доношење аката из надлежности општине; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине,

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и актима органа општине.

## Члан 12.

**Одељење за финансије** обавља послове који се односе на: планирање, припрему и израду нацрта одлуке о буџету општине; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); припремање предлога решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; планирање и праћење динамике остваривања прихода, израда процене прихода у текућој години, пројекција средстава за наредну годину, извршење буџета; припрему, израду нацрта и спровођење финансијских аката органа општине Туприја; интерну контролу у смислу закона о буџетском систему; наменску расподелу буџетских прихода у складу са одлуком о буџету општине; буџетско рачуноводство, вођење помоћних књига основних средстава, плата, накнада и других примања, као и књиговодствено вођење имовине у складу са Законом о јавној својини; Финансијско - материјалне, рачуноводствено-књиговодствене послове; послове ликвидатуре; планира буџетску ликвидност готовинских токова буџета на основу примања и издатака; управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора и води главну књигу трезора; планирање и одобравање тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација; обављање послова сервисирања јавног дуга општине; израду периодичних обрачуна, извештаја, анализа и слично у вези са извршењем буџета; израду завршног рачуна буџета; рачуноводствено-књиговодствене послове индиректних корисника буџета ( установа и месних заједница), израда завршних рачуна и води њихово финансијско пословање; послове унапређења у управљању буџетским системом, прикупља процене буџета и помаже извршној власти у припреми документације буџета; тумачење финансијских ефеката закона; предлагање извршној власти нових модела управне организације и процедура у циљу ефикаснијег извршења буџета, учешће у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета; дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима општине; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама.

Одељење обавља и послове јавних набавки који се односе на: израду предлога планова јавних набавки и праћење њиховог извршења у складу са Законом о јавним набавкама; израду и других аката везаних за јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; послове набавке добара, услуга и радова; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки.

Одељење обавља и послове који се односе на обезбеђење примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; давање стручних мишљења за доношење аката из надлежности општине, израду нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и актима органа општине.

### Члан 13.

**Одељење за друштвене делатности, привреду и локални економски развој** обавља послове управе који се односе на: послове у непосредном спровођењу Закона о раду, Закона о финансијској подршци породици са децом, Закона о општем управном поступку, Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом и других прописа који су поверени општини у остваривању права грађана у области социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и омладини, предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког и студентског стандарда, културе, спорта, борачко – инвалидске заштите; стручне и административне послове који се односе на задовољавање потреба грађана о којима се стара општина у областима друштвене бриге о деци и омладине предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, културе, спорта, социјалне заштите и здравствене заштите; утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју; послове ликвидатуре у области породилског одсуства и борачко – инвалидске заштите; требовање, обрачун и исплату новчаних средстава за породилска права, негу детета и права из области борачко – инвалидске заштите; послове који се односе на признавање права на допунску заштиту бораца, војних инвалида и њихових породица; издавање уверења о стицању права енергетски заштићеног купца; води поступак за потребе Интерресорне комисије која врши процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету/ ученику; праћење законитости рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја; праћење стања у области привреде и предлаже одговарајућа акта општинском већу и скупштини општине; даје мишљења о ценама комуналних услуга; стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства, трговине и других привредних делатности, уређује радно време и друге услове за њихово обављање; обављање поверених послова Агенције за привредне регистре према споразуму са општином Ћуприја, врши пријем документације предузетника ради уписа оснивања и промена у Регистру, доставља извештаје и спецификације АПР – у; издавање уверења по ЗУП- у предузетницима; давање мишљења на програме пословања, извештаје о раду, цене комуналних услуга, Правилнике о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и друге акте јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; обављање послова буџетског фонда за пољопривреду; израду и ажурирање базе података за привредна друштва, предузетнике и таксисте; праћење стања у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израду извештаја и информација; вођење поступка промене намене пољопривредног земљишта у

грађевинско земљиште, издавање уверења по ЗУП- у, водопривредне сагласности и дозволе; сарадњу са Републичком пољопривредном инспекцијом и Републичким хидрометеоролошким заводом, сектором за ванредне ситуације МУП-а, Радарским центром Бешњаја; учествује у раду Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и сарађује са Комисијом за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду Годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду Програма заштите биља од биљних болести и штеточина, Плана одбране од поплава и других непогода, заштита земљишта од ерозије; организацију и праћење рада противградне одбране, организује обуке стрелаца и помоћника стрелаца, врши процену штете од града и пружа помоћ ради остваривања права на субвенције и регресе; пружање стручне помоћи при регистрацији пољопривредних газдинстава; израду и ажурирање базе података пољопривредног земљишта у државној и општинској својини; сарадњу са државним органима и организацијама које се баве дијаспором, праћење конкурса и програма везаних за дијаспору; сарадњу са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама у дијаспори; израду пројеката у области пољопривреде, прати реализацију пројеката у овој области; извршавање послова на спровођењу прописа из области пољопривреде у смислу унапређења и развоја пољопривреде, коришћења подстицајних средстава за развој пољопривредних газдинстава; организацију рада на остваривању циљева за развој пољопривреде; учествује и процењује штету од елементарних непогода; пружање подршке постојећем МСП сектору, Привредном савету, Локалном савету за запошљавање потенцијалним инвеститорима и развија пројектне идеје у конкретне пројекте у складу са усвојеним стратешким документима; обављање послова који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послове заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарађује са омладинским удружењима и организацијама; израђује пројектне задатке; врши комуникацију и координацију о свом раду између општине и грађана, јавних предузећа и установа; обавља стручне, административне, техничке и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању послова из области локалног економског развоја општине; обавља послове маркетинга и промоције локалног економског развоја кроз јавне наступе општине на сајмовима и другим манифестацијама; учествује у организацији и реализацији едукативних програма у складу са потребама привредних субјеката и одговарајућих јавних служби, у циљу подршке економском развоју општине; израђује програме развоја и стратешке планове за које је надлежна општина; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу за економски развој општине; учествује у припреми и одржавању базе података о локалним компанијама, домаћим и иностраним инвеститорима; израђује планска акта општине и утврђује приоритете за израду пројеката и осигурања њихове реализације у складу са плановима развоја општине; координира активности општине на ангажовању извора финансирања пројеката потенцијалних инвеститора и донатора и утврђује процену изводљивости пројеката општине, мониторинг и доступност страних и домаћих донатора и евалуацију истих; обавља послове на припреми података за енергетски биланс и учествује у изради енергетских планова развоја општине; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за

ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;. обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

#### **Члан 14.**

**Одељење за урбанизам, имовинско - правне послове и заштиту животне средине** обавља следеће послове управе: спроводи планска документа просторне и урбанистичке планове; спроводи планове генералне регулације, планове детаљне регулације; врши послове излагања планског документа на јавни увид; издаје информације о локацији, локацијске услове; потврђује урбанистичке пројекте да су урађени у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе; потврђује пројекте парцелације односно препарцелације; обавља послове регистратора у поступку спровођења обједињене процедуре; одређује земљиште за редовну употребу објеката у посебним случајевима; издаје грађевинске дозволе и врши измену решења о грађевинској дозволи услед промене у току грађења и измену решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора; издаје привремене грађевинске дозволе; врши пријем пријаве радова; издаје потврде о усаглашености изграђених темеља са главним пројектом; доноси решења којима се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објеката, реконструкцију, адаптацију, санацију, промене намене објеката без извођења грађевинских радова, за изградњу зиданих ограда, гаража, остава и сл. издаје употребне дозволе за објекте; издаје грађевинске дозволе на основу водне сагласности по Закону о водама, а у складу са Законом о планирању и изградњи;спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената која 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; издаје решења о озакоњењу објеката у поступку озакоњења; доноси решења о процени утицаја на животну средину, стратешких процена на животну средину, интегрисаног спречавања и контроли загађења, нарочито опасних хемикалија, буци, управљању отпадом и врши друге послове из области заштите животне средине; даје на увид документацију и учествује у раду са урбанистичким грађевинским инспектором, и надлежним министарством; води регистар улица и тргова, стамбених зграда за колективно становање и скупштине станара стамбених зграда; издавање одобрења за заузеће површина јавне намене по претходно прибављеном мишљењу вршиоца комуналне делатности; обавља имовинско – правне послове поверене законом; спроводи поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима; учествује у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; ради у поступку конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; ради у поступку експропријације; сарађује са надлежним општинским, државним органима, стручним институцијама и другим

субјектима; издаје решења за раскопавање улица; издаје решења о обављању такси делатности; издаје и води евиденције о издатим идентификационим картонима за такси возаче и возила; израђује нацрте аката из области саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја; врши оверу редова возње у линијском превозу путника; врши техничко регулисање саобраћаја; издаје решења о обустави саобраћаја; пружа потребне информације и документацију по Закону о саобраћају на путевима, Закону о јавним путевима, Закону о превозу у друмском саобраћају; сарађује са Републичком инспекцијом за путеве; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама;.

У области заштите животне средине, одељење обавља следеће послове: послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; врши послове заштите и унапређења природних добара; израђује подстицајне, превентивне и санационе програме и пројекте за побољшање квалитета животне средине и прати њихову реализацију; израђује програме и пројекте праћења стања животне средине – мониторинг на територији општине Туприја; израђује акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и интересима општине; сарађује са надлежним државним органима, стручним институцијама и другим субјектима заштите животне средине; израђује план и програм спровођења дезинсекције и дератизације на територији општине; спроводи еколошку едукацију; обавља послове буџетског фонда за заштиту животне средине; сачињава извештаје, прикупља и систематизује податке и информише јавност о стању животне средине на територији; води статистику из области изградње и регистар инвеститора правних и физичких лица.

Одељење обавља и следеће послове: даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја и обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине.

## Члан 15.

**Одељење за инспекцијски надзор** обавља следеће послове управе: послове инспекцијског надзора над применом Закона о заштити животне средине и других прописа донетих на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи јединице локалне самоуправе; послове инспекцијског надзора над применом мера заштите ваздуха и буке у животној средини, над применом Закона о управљању отпадом, над применом Закона о заштити од нејонизујућег зрачења, над применом Закона о процени утицаја на животну средину с циљем испуњености услова и спровођење мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и Одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; врши надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, улица, зелених и јавних површина и комуналне инфраструктуре; контролише да ли се комуналне услуге

пружају у складу са утврђеним условима; врши инспекцијски надзор у комуналној области и области саобраћаја; наређује уклањање предмета са јавних површина заузетих противно одлукама Скупштине општине Ћуприја; надзор над применом прописа у области комуналне делатности и доношење решења из надлежности комуналне инспекције; доноси решења у циљу спровођења Закона о обављању комуналне делатности и одлука Скупштине општине Ћуприја из ове области, подноси прекршајне пријаве из своје надлежности и издаје прекршајне налоге; обавља послове грађевинске инспекције у складу са Законом о планирању и изградњи и прописима донетих у складу са овим законима; израда правних аката и административно – технички послови којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току уклањања објекта и дела објекта; покреће поступак уклањања бесправно изграђених објеката и дела објеката; послове просветне инспекције у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно – педагошку проверу рада установе, врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача и стручног сарадника и директора, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; контролу обављених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене (јавна хигијена); контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина; контролу извршених радова на пословима одржавања атмосферске канализације; надзор над извођењем радова на одржавању улица и путева; надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења; спроводи поступак извршења аката општинске управе; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу општинског Штаба за ванредне ситуације и Одељења општинске управе које је надлежно за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине; израђује нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине; обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом и актима органа општине.

### **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 16.**

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

#### **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

##### **Члан 17.**

Општинском управом општине Туприја, као јединственим органом, руководи начелник Општинске управе, као службеник на положају.

##### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

##### **Члан 18.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- начелник одељења;
- шеф одсека;
- координатор групе;
- руководиоца службе.

##### **Распоређивање руководиоца организационих јединица**

##### **Члан 19.**

Руководиоце организационих јединица из члана 18. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 18. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе, у складу са законом и другим прописима.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад и рад унутрашње организационе јединице начелнику Општинске управе.

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

##### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

##### **Члан 20.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета и запослени у Кабинету председника општине за свој рад одговарају начелнику Општинске управе и председнику општине.

## 5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 21.

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

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима законитости и јединства у извршавању послова из надлежности општинске управе, узајамне сарадње, обавештавања и поштовања права, дужности и одговорности у складу са законом, статутом и Одлуком о организацији општинске управе општине Ћуприја.

## 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

### Члан 22.

Правилник садржи радна места функционера – помоћника председника општине, радна места у кабинету председника општине, радна места службеника на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Радна места службеника и намештеника	Број радних места	Број извршилаца
Положаји у првој групи	1	1
Положаји у другој групи	1	1
Самостални саветник	24	25
Саветник	35	49
Млађи саветник	13	16
Сарадник	5	7
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	12	18
Референт	4	9
Млађи референт	0	0
Прва врста радних места - намештеник	1	1
Друга врста радних места - намештеник	0	0
Трећа врста радних места - намештеник	0	0
Четврта врста радних места - намештеник	2	2
Пета врста радних места - намештеник	4	10
<b>УКУПНО</b>	<b>104</b>	<b>142</b>



<b>Радни однос на одређено време (у кабинету председника општине Ћуприја)</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број извршилаца</b>
Функционери – помоћници председника општине	2	2
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	0	0
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
<b>УКУПНО</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

### **Члан 23.**

Радна места у Општинској управи општине Ћуприја су следећа:

#### **1. Начелник Општинске управе**

**Звање: положај у I групи**

**број службеника на положају: 1**

**Опис послова:** Руководи и координира радом Општинске управе, планира, усмерава и надзире рад Општинске управе, усклађује рад унутрашњих организационих јединица Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа, остварује сарадњу унутрашњих организационих јединица у оквиру Општинске управе. Обавља најсложеније послове који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства. Обезбеђује координацију рада организационих јединица, унапређује организације и методе рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединица локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединица локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивање оптималних могућности коришћења расположивих средстава и способности кадрова у складу са планским потребама, унапређење односа према грађанима и правним лицима који се обраћају органима, службама и посебним организацијама и обавља друге послове прописане законом и општим актима скупштина и извршних органа јединица локалне самоуправе. Решава о правима, обавезама и одговорностима запослених лица у Општинској управи и стара се о обезбеђивању услова за рад Општинске управе. Решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Општинске управе, одлучује о изузећу службеног лица у Општинској управи обавља и друге послове у складу са законом, Статутом општине Ћуприја, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и Председника општине.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције:** за руководиоца Општинске управе: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима и стратешко планирање.

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца Општинске управе: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови руковођења- ( управљање људским ресурсима, организационо понашање; управљање променама; општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа извештавање релевантним телима и органима) и послови управљања људским ресурсима ( прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; безичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање, напредовање и стручно усавршавање; компетенције за рад службеника).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова радног места која се односе на: планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа; прописе из делокруга радног места).

**Квалификације:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут поставља на положај.

## **2. Заменик начелника Општинске управе**

**Звање:** положај у II групи

**број службеника на положају:** 1

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

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције:** управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима и стратешко планирање.

**Опште функционалне компетенције:** Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови руковођења- ( управљање људским ресурсима, организационо понашање; управљање променама; општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа извештавање релевантним телима и органима) и послови управљања људским ресурсима ( прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; безичне функције управљања људским ресурсима: анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање, напредовање и стручно усавршавање; компетенције за рад службеника).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова радног места која се односе на: планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа; прописе из делокруга радног места).

**Квалификације:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Заменик начелника општинске управе поставља се на исти начин као начелник и под истим условима као начелник.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут поставља на положај.

**6.1. ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**  
**6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ**  
**И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**3. Начелник Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга Одељења. Потписује сва акта из надлежности Одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих. У складу са Законом о родној равноправности обавља послове као лице задужено за родну равноправност. Обавља послове у радним телима и комисијама. Ради на изради нормативних аката из надлежности Општинске управе и органа општине и координира радом на изради нормативних аката, прати усаглашеност нормативних аката са позитивним законским прописима. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за руководиоце унутрашњих организационих јединица: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима.

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови руковођења- (односи се на: управљање људским ресурсима, организационо понашање; управљање променама; општи, стратегијски и финансијски менаџмент;управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), нормативни послови (односи се на: процес доношења нормативних аката из надлежностиоргана, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа , службе и организације) и послови управљања људским ресурсима( односи се на: прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе, анализа посла, увођење у посао, оцењивање, награђивање, напредовање и стручно усавршавање).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:**поседује потребна знања и вештине потрене за обављање послова радног места посебне као и програме, лиценце и сертификате, прописе и акте из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **6.1.1.1. ОДСЕК ЗА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека за председника општине, општинско веће и скупштинске послове**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске

управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира радом одсека, прати извршавање послова непосредних извршилаца и издаје упутства за њихов рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Обавља стручне послове за потребе начелника општинске управе, председника општине, заменика председника општине и општинског већа, врши стручну обраду предмета за потребе начелника општинске управе, председника општине, заменика председника и општинског већа, сарађује са другим шефовима одсека, координаторима група и начелником одељења у вези стручне обраде аката за потребе одсека. Припрема и стручно обрађује предмете за општинско веће где општинско веће одлучује у другом степену у управним стварима по изјављеним жалбама. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја, сачињава информатор, извештаје у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Врши са секретаром скупштине општине стручну обраду донетих одлука, закључака и других аката скупштине општине, организује израду материјала за потребе скупштине општине, стара се о изради публикације и другог информативног материјала, стара се о функционисању информационог система општине, организује протокол поводом пријема делегација и манифестација које се одвијају под покровитељством општине, стара се о благовременом информисању грађана о раду скупштине општине, израђује рецензију „Службеног гласника општине Ћуприја“. Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у циљу остваривања двосмерне комуникације између председника општине и грађана, пријем и помоћ грађанима ради остваривања њихових права и интереса кроз упућивање надлежним органима и институцијама, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора и учествује у организацији пословних састанака председника општине и представника домаћих и страних инвеститора. Координира са запосленима као лице за заштиту података о личности. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у

великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; административно-технички послови ( односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова радног места посебне као и програме, лиценце и сертификате, прописе и акте из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **5. Нормативно правни послови за Општинско веће**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених

управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Израђује нацрте одлука, решења и осталих аката из надлежности Општинског већа, председника општине, помоћника председника општине и чланова општинског већа. Пружа стручну помоћ организационим јединицама управе у припреми нацрта прописа и других аката из делокруга њихове надлежности. Обавља планске и стручне послове на сазивању, припреми и одржавању седница Општинског већа. Припрема и стручно обрађује предмете за општинско веће где општинско веће одлучује у другом степену у управним стварима по изјављеним жалбама. Сачињава извештаје о раду, обавља стручне, саветодавне, административно-техничке послове у циљу двосмерне комуникације између председника општине, помоћника председника општине и чланова Општинског већа и грађана и привреде. Припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепенном поступку. Пружа стручну помоћ радним телима, комисијама које образује Општинско веће и председник општине и начелник општинске управе. Израђује и прати уговоре и споразуме. Обрађује захтеве у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја, сачињава извештаје у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Прати уговоре из делокруга радног места. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података); студијско аналитички послови ( односе се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; методологија припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).



**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **6. Послови за потребе Председника општине и Општинског већа**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упуства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обрађује материјал за седнице Општинског већа, врши правно техничку обраду аката у поступку припремања материјала за седнице Општинског већа, обрађује одлуке, решења, закључке и друге акте Општинског већа и стара се да исте буду благовремено и на законит начин достављене надлежним органима. Води евиденцију и записнике са седница Општинског већа и радних тела Општинског већа и друге послове у складу са законом. Ажурира информатор о раду Општинске управе. Води евиденцију о печатима и обавља све административно техничке послове везане за печате у складу са Законом о печатима. Прати усаглашеност нормативних аката са законским прописима, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС,

дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потвра и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис, у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **7. Административно – технички послови за Општинско веће и Председника општине**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремену надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема пријем заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира документацију. Обавља административно - техничке послове за Општинско веће и председника општине а који се односе на пријем странака, успоставља телефонске везе са њима, води евиденцију састанака и обавеза председника општине, заменика председника општине и начелника општинске управе, стара се о заказивању састанака функционера, води роковник заказаних састанака, припрема, пише и експедитује дописе по непосредном налогу председника општинеи начелника Општинске управе. Води дневну евиденцију службених путовања лица која користе службена моторна возила, издаје реверс за употребу службених возила и води евиденцију о издатим реверсима, сачињава месечни извештај о коришћењу свих службених возила, и обавља друге послове у складу са законом. Води евиденцију поклона функционера у свим органима општине на основу Закона о Агенцији за борбу против корупције. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно

повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самостално у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно-оперативни послови (односи се на: методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (односи се на: технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике прикупљања података ради даље обраде; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, графичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **8. Послови припрема за одбрану и ванредних ситуација**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља послове планирања припрема за одбрану. Израђује План одбране општине Ћуприја који је саставни део Плана одбране Републике Србије. Припрема и израђује планска документа која су саставни део Плана одбране, ажурира податке, спроводи мере приправности и предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак

на организацију у ратном и ванредном стању. Обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације. Прати и прикупља податке о свим врстама опасности које могу угрозити људе, животну средину, материјална и културна добра, учествује у процени штете настале услед елементарних непогода и подноси извештаје надлежним органима, учествује у изради Процене угрожености општине и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, учествује у формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене, организује, развија и води личну и колективну заштиту, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе. Остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације и обавља друге послове у складу са законом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

#### **Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:**

Нормативни послови (односе се на: стратешке циљеве јединица локалне самоуправе у различитим областима, процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципирања јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација), област рада студијско-аналитички послови ( односи се на методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, индентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing, методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање), област рада стручно-оперативни послови (односи се на методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у областима, методе и ехнике израде извештаја на основу одређених евиденција), област рада административно-технички пшослови ( односе се на послове канцеларијског пословања, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних и доставних књига).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:**поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, за израду планских докумената, прописаи аката из надлежности и организације

органа, лиценце и сертификате, процедуре и методологије делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке (инжењер пољопривреде) или графичко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **9. Скупштински послови и радна тела Скупштине општине**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар 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 решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Обавља све послове везане за припрему седница скупштине општине Ћуприја, одборничких група и радних тела Скупштине општине Ћуприја. У оквиру ових послова, припрема седнице радних тела, доставља одлуке, закључке и друге акте Скупштине општине Ћуприја надлежним органима и обрађује предмете који се не разматрају на седници. Стара се о објављивању скупштинских аката, води записнике на седницама стручних тела, комисија и одбора Скупштине општине Ћуприја. Обавља послове у вези слободног приступа информацијама од јавног значаја. Обавља послове у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму. Организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, стара се о редовном одржавању уређаја за гашење пожара и обавља друге послове у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Координира радом месних заједница и пружа стручну помоћ месним заједницама у њиховом раду, пружа помоћ месним заједницама око спровођења избора за месне заједнице. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације-

контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **10. Послови за потребе Скупштине општине**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља пратеће послове с међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике. Самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада је ограничена повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење. Пословна комуникација се обавља претежно унутар органа да би се примила или давала упутства за рад.

Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова. Организује спровођење превентивних мера заштите од пожара, стара се о редовном одржавању уређаја за гашење пожара и обавља друге послове у складу са одредбама Закона о заштити од пожара. Обавља послове управљања службеним

возилом по налогу председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине, начелника одељења и начелника општинске управе, стара се о уредности и исправности возила, припрема путне налоге за коришћење возила. Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива. Обавља све административне послове везане за контролу техничке исправности службених возила, као и све врсте евиденција и послова у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о благовременом обезбеђењу горива за службена возила, стара се о благовременој поправци и одржавању службених возила и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. По налогу председника Скупштине присуствује састанцима у вези локалног економског развоја општине и реализације Плана капиталних улагања општине. Прати уговоре из делокруга радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Координира радом месних заједница и пружа стручну помоћ месним заједницама у њиховом раду, пружа помоћ месним заједницама око спровођења избора за месне заједнице. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240ЕСПБ 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.

## **11. Административно - технички послови, Скупштински послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема пријем заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира документацију. Присуствује седницама Скупштине општине и обавља техничке послове на седницама, а по захтеву председника скупштине општине и секретара скупштине, учествује у достављању закључака и осталих аката са седница скупштине општине. Врши административно - техничке послове и послове умножавања материјала за потребе скупштине општине као и уручење материјала за СО- е, помаже у припреми аката за објављивање у "Службеном гласнику општине Ћуприја". Обавља административно техничке послове за потребе председника скупштине општине, организује и стара се о заказивању састанака председника скупштине општине, стара се о роковима, води евиденцију о пријему странака, води белешке о радним и другим састанцима

председника скупштине општине, води доставну књигу, а по потреби обавља и друге послове за председника скупштине општине. Пише и издаје путне налоге и реверсе за превоз радника за потребе Општинске управе. Учествује у организовању свечаних седница скупштине општине, пружа помоћ у организовању других свечаности, прибавља мишљење за доделу одликовања и других признања од Савета за административно мандатна и кадровска питања и доставља их секретару скупштине. Обавља остале административно техничке послове и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Води евиденцију поклона функционера у свим органима општине на основу Закона о Агенцији за борбу против корупције. Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самосталносту раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, графичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.



## 6.1.1.2. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И УПРАВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

### 12. Шеф Одсека за Опште и управно правне послове

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца и издаје упутства за рад. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима. Контролише израду општих и појединачних аката из делокруга одсека. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга одсека. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

#### **Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:**

нормативни послови (односи се на: процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације) административно-технички послови ( односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова радног места посебне као и програме, лиценце и сертификате, прописе и акте из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:**

Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **13. Послови управљања људским ресурсима и радни односи запослених**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно- правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно

разврставање у звања. Припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, 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 стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, одређивање коефицијената за исплату плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља административно - стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); послови управљања људским ресурсима (прописи у области радно-правних односа у јединицама локалне самоуправе; компетенције за рад службеника; базичне функције управљања људским ресурсима; анализа посла, кадровско планирање, регрутација, селекција, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **14. Послови вођења кадровске евиденције и радни односи запослених, службеника и намештеника**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове 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. Обавља нормативно- правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности ЈЛС, координацију у поступку припреме нацрта аката из надлежности органа, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката ЈЛС, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања. Прати систем оцењивања рада службеника, 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. Обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, одређивање коефицијената за исплату плата, припрема појединачне акте из области радних односа. Обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа, обавља административно - стручне послове везане за поступак колективног преговарања. Обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине. Води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника и обавља друге послове у складу са законом. Води евиденцију о похађаним обукама, радионицама и стручном усавршавању запослених. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је

начелнику одељења и начелнику општинске управе. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно-оперативни послови (методe и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административно-технички послови (методe и технике прикупљања података ради даље обраде; техничке припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **15. Административно-технички послови, Општинске управе**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену

једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, припрему свих врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупљање података за израду извештаја. Обавља административно техничке послове за потребе начелника Општинске управе. Обавља послове формирања предмета из области управљања људским ресурсима по добијеним актима од стране лица на пословима управљања људским ресурсима и доставу истих. Обавља послове умножавања материјала, достављање аката, припрема и експедитује дописе по непосредном налогу. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења и обавља друге послове у складу са законом. Отвара налоге странкама у софтверу Е-управа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** административно-технички послови (канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, графичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **16. Послови ажурирања бирачких спискова и личних стања грађана**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак националне мањине, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност истих и у том циљу сарађује са МУП-ом, матичним и другим надлежним органима. Води управни поступак и израђује предлоге решења о променама имена, презимена и других чињеница везаних за личност грађана. Обавља и друге послове везане за остваривање права грађана а који нису дати у надлежност другим одељењима по налогу непосредног руководиоца. Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге, издаје потврде о животу корисника иностраних пензија и др. Води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа, припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају, израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада,** област рада административно-технички послови ( методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области)

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, лиценце и сертификате као и рад у софтверима јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка, Е-управе и софтвера општине и потребне сертификате.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **17. Матичар**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припремање инструкције и упуства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена које служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката, предлагање и давање мишљења о



потребним мерама за ефикасан развој и активности из надлежности органа, давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, решавање у управном поступку, остваривање сарадње са ресорним министарствима, који су поверили одређене послове ЈЛС. Обавља све послове из надлежности органа управе по прописима о матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичних књига, обавља све послове по Закону о држављанству, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама. Води јединствени бирачки списак и Посебни бирачки списак националне мањине, прати и уноси одговарајуће промене и обезбеђује сталну ажурност истих и у том циљу сарађује са МУП-ом, матичним и другим надлежним органима, обавља и друге послове у складу са законом. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потрене за обављање послова из делокруга радног места, лиценце и сертификате као и рад у софтверима јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка, Е-управе, Е-беба и софтвера Централни регистар матичних књига.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **18. Заменик матичара**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља све послове из надлежности органа управе, по прописима о матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичних књига, обавља све послове по Закону о држављанству, даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје из рада матичне службе. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама и обавља све послове из надлежности одсека. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата,

орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потрене за обављање послова из делокруга радног места, лиценце и сертификате као и рад у софтверима јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка, Е-управе, Е-беба и софтвера Централни регистар матичних књига.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **19. Заменик матичара**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упуства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља све послове из надлежности органа управе, по прописима о матичним књигама, води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и друге евиденције, дупликате матичних књига и стара се о ажурирању, води евиденције за иностранство, азбучне регистре, скраћени деловодник, издаје изводе из матичних књига, обавља све послове по Закону о држављанству. Даје обавештења и пружа помоћ странкама у вези са пословима матичне службе, присуствује склапању брака и врши упис у МКВ, води статистичке податке МКР, МКВ и МКУ и доставља статистичке и друге извештаје

из рада матичне службе. Сарађује са другим органима и доставља потребне податке ради вођења јединственог матичног броја у матичним књигама и обавља све послове из надлежности одсека. Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, што може да укључи одговорност за руковођење, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (методe и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потрене за обављање послова из делокруга радног места и сертификат Централни регистар матичних књига.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области педагошке науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области машинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### 6.1.1.3. ОДСЕК – УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

#### 20. Шеф Одсека Услужног центра

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Отвара налоге странкама у софтверу Е-управа.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду

нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање, методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, сертификате за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилник

## **21. Послови информационог система општине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Предузима мере на побољшању ефикасности информационог система општине, планира, организује и активно учествује у одржавању ИТ опреме и одржава ВЕБ презентацију. Прикупља потребне податке за приказ на интернету, учествује у планирању и развоју информационог система општинске управе, континуирано прати стање информационог система, предлаже техничка решења за посебне програмске

пројекте и активно учествује у њима, контролише функционисање рада рачунара, подешава, одржава и инсталира уређаје у домену своје специјалности, дефинише корисничке групе и нивое приступа, води документацију о инсталираној опреми, софтверу и хардверу, контролише функционисање аутоматске обраде података, учествује у планирању развоја, одржавању и сигурности рачунарско комуникационе и локалне мреже општине Ћуприја. Прикупља, обрађује и врши анализу података везаних за примену савремених технологија, обавља послове маркетинга и промотивних активности, прати активност корисника мреже и спречава недозвољене активности, обавља послове на имплементацији, праћењу и подршци корисницима софтвера у Услужном центру. Обавља студијско - аналитичке и статистичко - евиденционе послове, прикупљање, обрада и анализа података везаних за примену савремених технологија, послови маркетинга и промотивне активности, води евиденцију и израђује извештаје о радном времену путем ИД картица. Обавља послове техничке припреме, штампе и објављивања "Службеног гласника општине Ћуприја" и обавља друге послове у складу са законом. Обавља послове администрације система е-Управа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Прати уговоре из делокруга радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада информатички послови (информациона безбедност, TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи(MS Windows, базе података, систем дељења ресурса, хардвер); област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **22. Пријем и експедиција поште**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају шири круг задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Води дневну евиденцију о броју експедованих и уручених аката, одговара за преузете акте, стара се о доставницама, непосредно сарађује са достављачима, по потреби обавља послове писарнице, успоставља телефонску везу, дистрибуира примљену везу и поруке надлежнима у органима Општине Ћуприја и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** административно-технички послови (канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).



**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, пољопривредног, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **23.Послови интерне и екстерне комуникације**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши праћење рада оперативности ВЕБ, СМС и говорног сервера, праћење примљених порука са ВЕБ, СМС и дистрибуција примљених порука надлежним органима општине и јавним предузећима и установама чији је оснивач скупштина општине, врши праћење одговора и ажурност истих, сачињава извештаје на месечном, тромесечном, полугодишњем и годишњем нивоу, координира са службама у јавним предузећима, прикупља податке о активностима, припрема и презентује исте. Обавља стручне, саветодавне, организационе и административно- техничке послове у циљу остваривања двосмерне комуникације између председника општине и грађана, пријем и помоћ грађанима ради остваривања њихових права и интереса кроз упућивање надлежним органима и институцијама. Обавља административно - техничке послове који се односе на пријем странака, успоставља телефонске везе са њима. Обезбеђује и чува направљене презентације на неком од електронских медија, сачињава извештаје за председника општине, заменика председника општине, председника скупштине општине и његовог заменика, начелника општинске управе и начелнике одељења, упућује и информише грађане о евентуалним захтевима и молбама истих и обавља и друге послове у складу са законом. Стара се о примени закона о родној равноправности и учествује у раду радног тела Савета за родну равноправност. Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација. Припрема документацију у вези протоколарних

обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање, технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података, методе и технике прикупљања података ради даље обраде), област рада-послови односа са јавношћу (методологија и алати за прикупљање и анализу података, медијска писменост, менаџмент догађаја, понашања друштвених група, организационо понашање и етика).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

**24.Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, начелника Општинске управе, Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове, Одељења за финансије и кабинета председника општине**

**Звање:** Виши референт

**број службеника:** 2

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом

једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Врши пријем и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, врши њихов упис у интерне доставне књиге по одељењима, стара се о кретању аката и предмета, води роковник, обавља аутоматску обраду и унос предмета у базу података, формира и заводи предмете. Распоређује предмете по одељењима, доставља статистичке и друге извештаје, сарађује са архивом, издаје потврде о животу корисника иностраних пензија. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самосталносту раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарници.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **25. Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака а обављају се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Обавља послове пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења за инспекцијски надзор и Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој. Води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одељења, води интерну доставну књигу, заводи и формира предмете по одељењима, сарађује са архивом и обавља и друге послове у складу са законом. Врши пријем потврда за борачко инвалидски додатак. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарници и софтвер ЦЕОП.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, друштвеног смера, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **26.Послови пријема и обраде поднесака из надлежности Одељења локалне пореске администрације и Одељења за урбанизам, имовинско правне послове и заштиту животне средине**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Прима и комплетира документацију, врши класификацију аката и њихово распоређивање, води евиденцију предмета путем аутоматске обраде података, пружа помоћ странкама и организацијама у вези остваривања права из надлежности одељења, заводи и формира предмете по одељењима, сарађује са архивом, води интерну доставну књигу и обавља и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, средњи ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење, низак до средњег нивоа пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, рад у е-Писарници, софтвер ЦЕОП.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, економског, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **27. Архивар**

**Звање: Референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације. Обавља све послове архиве за органе општине у складу са позитивним законским прописима, издаје преписе докумената који се налазе у архивској грађи, сарађује са Историјским архивом по питањима чувања и предаје архивске грађе, сачињава статистичке и друге извештаје, обједињује рад целокупне архиве. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата,

орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правно - биротехничког, трговинског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **28. Курир**

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

**број намештеника:** 3

**Опис послова:** Обавља пратеће рутинске послове који захтевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставних метода рада. Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима. Одговоран је за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Пословну комуникацију обавља искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад.

Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине као и материјал за седнице органа општине. По потреби обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе и у вези с тим води евиденцију о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено основно образовање.

#### 6.1.1.4.ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

##### 29.Шеф Одсека за заједничке послове

**Звање:** референт

**број службеника:** 1

Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова. Обавља административно, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају и који захтевају познавање и примену јадноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира документацију.

Испуњава мерила за низак ниво сложености послова-претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

##### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (канцеларијско пословање; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе вођења интерних и доставних књига; методе и технике прикупљања података ради даље обраде).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места, софтвер Пошта-електронска пријемна књига.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).



Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **30.Портир**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично. Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника што може да укључи и одговорност за руковођење. Пословну комуникацију обављају претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад.

Води евиденцију о уласку и изласку странака у зграду општине, води евиденцију о уласку и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија, врши контролу и надзор алармног система. Обилази објекте, просторије, уређаје и инсталације, а нарочито места где постоји већа опасност од избијања пожара и о свим уоченим појавама, променама и проблемима који могу угрозити безбедност објеката, имовине и људи без одлагања обавештава непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица. По потреби обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе и у вези с тим води евиденцију о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степена стручне спреме, техничког смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање.

### **31. Заменик портира**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично. Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника што може да укључи и одговорност за руковођење. Пословну комуникацију обављају претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад.

Води евиденцију о уласку и изласку странака у зграду општине, води евиденцију о уласку и изласку запослених, обавештава странке о распореду службених просторија. Обилази објекте, просторије, уређаје и инсталације, а нарочито места где постоји већа опасност од избијања пожара и о свим уоченим појавама, променама и проблемима који могу угрозити безбедност објеката, имовине и људи без одлагања обавештава непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица. По потреби обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе и у вези с тим води евиденцију о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива и обавља и друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено основно образовање.

### **32. Послови одржавања хигијене - чистач**

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

**број намештеника: 5**

**Опис послова:** Обавља пратеће рутинске послове који захтевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставних метода рада. Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима. Одговоран је за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Пословну комуникацију обавља искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад. Обавља послове на чишћењу и одржавању хигијене у просторијама општинске управе, одржавању чистоће око зграде општине, изношење смећа и чишћење стаза од снега и лишћа, одржавању зеленила и цвећа у дворишту Општинске управе, радним просторијама и холовима. Обавља послове умножавања материјала, интерно разношење аката насталих у раду органа општине Туприја и послове везане за послужење запослених и делегација, по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе. Обавештава непосредног руководиоца, а у његовом одсуству друга одговорна лица о уоченим неправилностима, оштећењима и кваровима на инсталацијама, инвентару и опреми. Прати залихе потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и извештава непосредног руководиоца о тренутном стању и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено основно образовање

### **33. Кафе кувар**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља пратеће рутинске послове који захтевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставних метода рада.

Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима. Одговоран је за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца. Пословну комуникацију обавља искључиво унутар органа да би се примала упутства за рад. Припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; наручује топле и хладне напитке и води евиденције о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара бифеа. По потреби обавља техничке и рутинске послове разношења и уручивања пошилики унутар Општинске управе, одношење службених пошилики на пошту, доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине, као и материјал за седнице органа општине. Обавља послове припреме сале и послужења за потребе посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње. Одговоран је за свој рад шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено основно образовање.

### **6.1.1.5. СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

#### **34. Руководилац службе правне помоћи**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Руководи и организује рад службе. Обавља послове бесплатне правне помоћи која се састоји од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране и друге послове одређене Законом о бесплатној правној помоћи. Одржава везу између Општинског штаба за прихват и збрињавање избеглица, прогнаних лица (у даљем тексту: Општински штаб) и Комесаријата за избеглице Републике Србије (у даљем тексту: Комесаријат) и заједно са Општинским штабом организује послове везане за прихват и збрињавање избеглих, прогнаних и привремено расељених лица (у даљем тексту: избеглица) у колективни или приватни смештај, стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у општини, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка у раније пребивалиште, остварује сарадњу са

начелником округа, ОО Црвеног крста у Ћуприји, Центром за социјални рад и другим правним субјектима по питањима везаним за избеглице, стара се о извршавању свих послова по налогу Комесаријата и Општинског штаба, по налогу Комесаријата врши стручне послове за Општински штаб и исплату средстава са жиро рачуна штаба у договору са председником штаба. Ради свакодневно са странкама и обавља друге послове везане за избеглице у складу са законом и по налогу Комесаријата за избеглице. Обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и Одлуком о организовању, финансирању и условима рада саветника за заштиту права пацијената и обавља друге послове у складу са законом. Обавља послове у радним телима и комисијама и прати уговоре из описа свог радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/ финансијер. Општинска Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад службе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено високог нивоа самосталности у раду, умерено високог нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује и одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-за контакте унутар и изван органа чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехнички и правно-техничких правила за израду правних аката); послови правне помоћи грађанима ( односи се на: систем пружања правне помоћи грађанима; руковање електронском базом прописа; бесплатна правна помоћ; основи процесних закона; заштита права пацијената и вештине комуникација и конструктивног решавања конфликта).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потрене за обављање послова из делокруга радног места

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **35. Послови пружања бесплатне правне помоћи и нормативне делатности**

**Звање: Советник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи која се састоји од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране, и друге послове одређене Законом о бесплатној правној помоћи. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и у том смислу даје одговарајућа стручна мишљења везана за акте установа и предузећа чији је оснивач Скупштина општине. Ради на изради нормативних аката из надлежности Општинске управе и органа општине и координира радом на изради нормативних аката, прати усаглашеност нормативних аката са позитивним законским прописима, учествује у раду Савета за статутарна питања и нормативна акта општине, учествује у припреми седница Скупштине општине и Општинског већа у смислу давања стручног мишљења у вези нормативне делатности. Стара се о благовремености објављивања аката у "Службеном гласнику општине Ћуприја", израђује нацрте нормативних аката из надлежности органа општине у координацији са начелницима одељења у општинској управи. Води регистар објављених аката донетих од стране органа општине, припрема пречишћене текстове одлука скупштине општине и аката органа општине. Обавља послове у радним телима и комисијама и прати уговоре из описа свог радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/ финансијер. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехнички и правно-техничких правила за израду правних аката); послови правне помоћи грађанима (односи се на систем пружања правне помоћи грађанима, руковање електронском базом података, бесплатна правна помоћ)

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

### **36. Начелник Одељења локалне пореске администрације**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан

и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира и организује рад одељења и стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења. Сарађује са другим начелницима одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима који регулишу материју везану за утврђивање и наплату пореза, споредних пореских давања и осталих изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Потписује сва акта која, решавајући у управном (пореском) поступку доноси одељење. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине ради усаглашавања са законом, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима.

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област послови руковођења (општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе); област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе прекршајног права и прекршајни поступак; функционални јединствени

информациони система; основе вештина комуникације конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада управно-правни послови (посебни управни поступак; правила извршења решења донетих у посебним управним поступцима; општи управни поступак).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** прописи из делокруга радног места, као и одговарајући софтвери (посебни софтвери) за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.2.1.ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ**

#### **37. Шеф Одсека за утврђивање и контролу**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника : 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека. Стара се о благовременом и законитом извршавању послова утврђивања изворних прихода јединице локалне самоуправе решењем, организује и прати



достављање решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству за изворне приходе јединице локалне самоуправе. Организује и прати извршавање послова пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Благовремено припрема, обрађује и доставља задужења по основу осталих изворних прихода јлс: комуналне таксе, накнаде за коришћење јавних површина и осталих накнада у надлежности одељења, као и доприноса за уређење грађевинског земљишта. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном органу, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли је спроведени поступак при утврђивању био непотпун, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља жалбу и списе предмета другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествује у изради годишњих и месечних извештаја, као и нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област инспекцијски послови (општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак, функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и

организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (посебни управни поступак; правила извршења решења донетих у посебним управним поступцима; општи управни поступак).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и одговарајући софтвери (посебни софтвери) за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **38. Координатор пореске контроле**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Координира и организује рад пореских инспектора и пореских контролора у циљу благовременог

и законитог извршавања радних задатака. Стара се о правилности и исправности испуњавања пореских пријава пореза на имовину пореских обвезника који воде пословне књиге, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом, стара се о благовременом и законитом извршавању послова. Води поступак пореске контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе по службеној дужности, као и по поднетим захтевима обвезника. Врши контролу пореских пријава, књиговодствених докумената и података потребних за књижење. Ажурира и припрема базу података за израду решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира одељење и води евиденцију о току достављања решења. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Издаје пореска уверења на захтев обвезника. Израђује предлоге решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку пореске контроле, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције** за одређену област рада: област инспекцијски послови (општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак, функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и одговарајући софтвери (посебни софтвери) за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **39. Порески инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак пореске контроле у пословним просторијама пореског обвезника, у службеним просторијама одељења или на другом месту у зависности од предмета контроле, ради утврђивања законитости и исправности испуњавања пореске обавезе, Води поступак утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за које се решењем утврђује обавеза, благовремено ажурира податке, припрема базу података за штампу решења и води евиденцију о току њиховог достављања. Појединачно уноси податке о датуму уручења решења. Води поступак и решава по поднетим захтевима обвезника, као и по службеној дужности. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника, проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води одељење, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске

пријаве и других достављених аката. Доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Издаје пореска уверења на захтев обвезника. Пружа основну правну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења која су од значаја за испуњавање пореске обавезе. Учествоје у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област инспекцијски послови (општи управни поступак; основе казненог права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак, поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом), област рада административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда, пракса/ставови у управним споровима).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или педагошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **40. Порески контролор**

**Звање: Саветник**

**број службеника : 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе и решава по поднетим захтевима обвезника, као и по службеној дужности. Врши контролу свих књиговодствених докумената и података потребних за књижење. Издаје пореска уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе, прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавеза по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира одељење и води евиденцију о току достављања. Појединачно уноси податке о датуму достављања решења. Врши контролу плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Врши пријем и контролу исправности поднетих пореских пријава накнаде за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, осим тради продаје штампе, књиге и других публикација, производа старих и уметничких заната, домаће радиности и накнаде за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова. Уноси податке из пријава и врши евиденцију о достављеним решењима и контроли плаћања обавеза по основу накнаде које администрира одељење ЛПА. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак, функционални јединствени информациони систем; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом); област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда; пракса/ставови у управним споровима).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљоште-град, село.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или педагошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **41. Административно-технички послови утврђивања и контроле изворних прихода јединице локалне самоуправе**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма,

пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, усаглашавање пореских пријава у поступку озакоњења објеката, утврђивање чињеничног стања на терену и усклађивање постојећих пореских пријава са утврђеним чињеничним стањем, односно попуњавање нових пореских пријава за непријављене објекте, пријем, обрада и унос пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђују обавезе, ажурирање базе података, унос датума уручења решења, пружање помоћи и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе, издавање пореских уверења. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике израда потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда; пракса/ставови у управним споровима).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљиште-град, село.



**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **42. Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:**1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира и организује рад одсека и извршава најсложеније послове из његовог делокруга. Учествује у изради планова редовне и принудне наплате изворних прихода јединице локалне самоуправе и прати њихово извршење, као и поступке израде пореског завршног рачуна. Врши фискалну анализу и књижење насталих промена по налозима. Стара се о тачности и ажурности података из пореског књиговодства, обрађује и саставља извештај за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Води поступак редовне и принудне наплате изворних прихода јединица локалне самоуправе. Обавља послове обезбеђења наплате доспелих, а неизмирених обавеза у складу са законом. Решава по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више или погрешно плаћених изворних прихода јединице локалне самоуправе. Решава по поднетим захтевима за одлагање плаћања дуговоаног пореза и прати измирења рата доспелих обавеза. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Издаје пореска уверења на захтев обвезника.

Обавља послове пријаве потраживања у поступку стечаја и ликвидације пореског обвезника. Решава по изјављеним жалбама у првостепеном поступку. Стара се благовременом и законитом извршавању послова из делокруга одсека. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима које су од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа слежености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функциналне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда).

**Посебне функциналне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљоште-град, село.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке, правне науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### 43. Порески инспектор наплате

**Звање:** Саветник

**број службеника :** 1

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак редовне и принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе и предузима мере ради обезбеђења наплате дугованог пореза установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, израђује предлоге решења о принудној наплати, решења о одређивању претходне мере обезбеђења наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе и прати измирења рата доспелих обавеза. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима које су од значаја за испуњење пореске обавезе и учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

##### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о

релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних доставних књига; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда, пракса/ставови у управним споровима).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа и Е шалтер РГЗ.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **44. Послови наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак редовне и принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Обавља послове обезбеђења наплате доспелих, а неизмирених обавеза у складу са законом. Решава по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај више или погрешно плаћених изворних прихода јединице локалне самоуправе. Решава по поднетим захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза и прати измирења рата доспелих обавеза. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Издаје пореска уверења на захтев обвезника. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у

изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, методе вођења интерних доставних књига; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција), област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак, управни спорови, извршења донетих судских пресуда, пракса/ставови у управним споровима); студијско-аналитички послови (односи се на: методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; индентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing; методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово звање; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа и Е шалтер РГЗ.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **45. Административни послови у области наплате локалних јавних прихода**

**Звање: Референт**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Пружа помоћ и објашњења пореским обвезницима која су од значаја за испуњење пореске обавезе. Обавља административне послове по поднетим захтевима обвезника и издаје пореска уверења по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествоје у припреми поступка за одлагање плаћања изворних прихода јединице локалне самоуправе. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе за које се решењем утврђује обавеза. Ажурира базу података изворних прихода јединице локалне самоуправе, уноси податке о датуму достављања решења, води евиденцију о достављању решења о утврђивању изворних прихода јединице локалне самоуправе, води евиденцију о примљеним пореским захтевима, архивира предмете и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова- претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

##### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада административно-технички послови (односи се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; методе вођења интерних и доставних књига; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Е управа и Е шалтер РГЗ.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, прехранбено – техничког, друштвеног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **46. Порески извршитељ**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Води поступак принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе. Учествоје у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању;

врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залогe, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплeну непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решење о принудној наплати и решење о одлагању плаћања пореског дуга. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функционалне компетенције за одређену област рада: област рада инспекцијски послови (општи управни поступак и основе управних спорова; основе прекршајног права и прекршајни поступак; функционални јединствени информациони система; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом); област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција); област рада управно-правни послови (односи се на општи управни поступак; правила извршења решења донетих у посебном управном поступку; посебни управни поступак); област рада нормативни послови (односи се на примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; припрема и



израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућем софтверу-Пупин и Грађевинско земљиште-град, село.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **47. Послови пореског књиговодства**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Учествоје у изради упутства за редовну и принудну наплату изворних прихода јединице локалне самоуправе и пореског завршног рачуна. Стара се о тачности и ажурности података из пореског књиговодства, обрађује и саставља извештај за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Врши измене књиговодствених налога Р-налог, ванбилансна евиденција. Одржава Лан мрежу Одељења ЛПА. Организује и учествује у дефинисању захтева за израду, односно измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског књиговодства. Прима, обрађује и врши унос података из пореских пријава за изворне приходе јединице локалне самоуправе. Ажурира и припрема базу података за штампу решења о утврђивању обавезе по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе које администрира ово одељење, уноси податке о датуму достављања решења, води евиденцију web корисника и обавља друге послове у складу са законом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Одговоран је за

законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

Посебне функциналне компетенције за одређену област рада: област рада информатички послови ( информациона безбедност; TCP/IP и DNS и серверски оперативни систем MS, Windows, Linux; базе података, Oracle; систем дељења ресурса, хардвер); област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података о релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција); област рада студијско-аналитички послови ( методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја; методолошка припрема докумената јавних политика и формалне процедура за њихово доношење; методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика); област рада финансијско-материјални послови( међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступци финансијског планирања, анализе и извештавања; релевантни софтвери).

**Посебне функциналне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места, као и знања за рад у одговарајућим софтверима: Пупин, Грађевинско земљиште-град, село.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### 6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

#### 48. Начелник Одељења за финансије

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:**1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке спосности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује, координира, обједињује и усмерава рад одељења, распоређује послове унутар одељења, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења којим руководи, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим и даје инструкције за примену истих. У координацији са сарадником за нормативну делатност припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Одговоран је за веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа директног корисника буџета, одобрава планове извршења буџета и промена квота. Ради на унапређењу буџетских система и послова, врши истраживања, анализе од значаја за унапређење организације и процедура, прати економске токове у локалној заједници, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету и Одлуке о привременом финансирању. Обавља послове управљања буџетским и финансијским системом општине и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе. Обезбеђује примену прописа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности

у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима.

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови руковођења (односи се на општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама), нормативни послови (процеси управљања јавним политикама, законодавни процеси, методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима), финансијско-материјални послови (односи се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.3.1. ОДСЕК ТРЕЗОРА**

#### **49. Шеф Одсека трезора**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења

и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира радом одсека, обавља најсложеније послове из надлежности одсека. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине. Обавља послове пројекције и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора (у даљем тексту: КРТ), послове управљања готовинским средствима, управљања банкарским односима. Одређивање тромесечних квота корисницима буџета, одобравање образаца за преузимање обавеза, одобравање образаца (захтева) за плаћање на терет буџетских средстава, израда извештаја и информација у вези извршења расхода. Контролише преузете кредитне обавезе локалне власти. Израђује извештаје о стању у овој области, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, саставља завршне рачуне директних корисника буџета, учествује у састављању завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, прати прописе из области буџетског финансирања, сачињава годишње извештаје о раду, потврђује или оспорава изводе отворених ставки поверилаца и дужника, припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета, води регистар измењених новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката, врши сравњење са главном књигом трезора, прати извршење уговора директних корисника буџета општине Ћуприја, врши обрачун ПДВ-а, обрачун и исплату средстава за редован рад странака, обрачун и припрема захтеве за исплату обавеза по кредитима код пословних банака, обавезе по уговорима о лизингу, праћење извршења уговора о кредитима и уговора о лизингу, прати уговоре где је Општинска управа наручилац/финансијер, обавља и друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа слежености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у

великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односи се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавање; поступак извршења буџета), нормативно послови ( номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката; процеси управљања јавним политикама; законодавни процеси) .

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **50. Непосредни извршилац трезора**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове 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 упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Припрема податке и информације које су од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном управном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитованим предметима.

Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Врши оверу захтева индиректних корисника. Врши обрачун накнада за службено путовање у земљи и иностранству, обрачун накнада одборника и чланова већа, обрачун накнада за рад у Комисијама и саветима, врши израду ППП обрасца, врши сравање уплаћених доприноса са Пореском управом. Врши проверу достављене документације за плаћање у Централном регистру фактура. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, саставља предлоге решења везано за требовање новчаних средстава корисника. Учествоје у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошку средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односе се на методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак извршења буџета; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање); .

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **51. Послови материјално-финансијског књиговодства**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**  
**број приправника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора. Обавља послове управљања дугом и врши периодично извештавање Министарства финансија - Управе за трезор о кредитним обавезама локалне власти, о оствареним приходима и извршним расходима буџета. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, води помоћне књиге прописане Правилником. Врши срањење са помоћним књигама и саставља билансе, извештаје и информације о завршном рачуну. Обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и друге послове у складу са законом и актима органа општине. Учествује у изради завршних рачуна директних корисника буџета и информација за завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено



високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван лоргана чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови(односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и изврштавања; релевантне софтвере, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања и релевантни софтвери)

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:**поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

**52. Послови обрачуна плата, накнада и других примања запослених**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми

извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Припрема и врши обрачун плата и накнада запослених ( накнада за боловање преко 30 дана итд), води евиденцију која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог, саставља пореске обрасце о зарадама и доставља их надлежним службама, израђује М4 обрасце о годишњим исплатама плата и доприноса за стаж осигурања, врши израду ППП обрасца, врши савређење уплаћених доприноса и пореза са Пореском управом, издаје потврде о платама запослених, води евиденцију обустава и јемстава, припрема административне забране за оверу, врши обрачун накнаде трошкова превоза запослених на посао и са посла, савређење кредита запослених са кредиторима и банкама. Припрема и оверава захтеве за све врсте претходно наведених обрачуна. Врши обрачун уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима и других уговорених накнада. Врши обрачун плата, накнада и других примања запослених код индиректних корисника буџета и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада поступака и стручних трхника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације- контакти унутар и изван лоргана чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови(односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и изврштавања; релевантне софтвере, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери)

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **53. Послови материјално – финансијског књиговодства основних средстава и књиговодства главне књиге трезора**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира документацију. Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђују пописом, на основу одлуке пописне комисије врши расходовање имовине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши сравњење са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради завршног рачуна директног корисника и информације о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Обавља послове израде извештаја о оствареним приходима и извршеним расходима, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самостално у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, друштвеног, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **54. Послови припреме и обраде документације – ликвидатор директних корисника буџета**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Учествоје у раду комисија и радних група по налогу надређених. Учествоје у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Пружа подршку: у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка, у вођењу евиденција предмета из области управног и другог поступка. Прикупља податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката као и материјала за израду одлуке о стручним питањима. Прима захтеве директних и индиректних корисника буџета, контролише исправност документације, заводи, анализира захтеве за извршење издатака и расхода корисника, учествује у дефинисању тромесечних квота

преузетих обавеза и плаћања, евидентира преузете обавезе, резервише апропријације и квоте за плаћање, контролише достављене захтеве, води евиденцију достављених захтева за сваког корисника и координира рад са њима. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Припрема целокупну документацију за плаћање и израђује захтеве и налоге за плаћање за директне кориснике буџета. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код директних корисника буџета. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између директних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравање са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Прати извршење уговора директних корисника буџета општине Туприја. Врши обрачун ПДВ-а, обрачун исплата средстава за редован рад политичким странака, обрачун и припрема захтева за исплату обавеза по кредитима код пословних банака, обавеза по уговорима о лизингу. Праћење извршења уговора о кредитима и уговора о лизингу. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествоје у припреми завршног рачуна директних корисника и информација о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; релевантне софтвере; терминологија, стандарди, методе и

процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање и релевантни софтвери).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима и лиценце/сертификате за дато радно место.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.3.2. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **55. Шеф Одсека за јавне набавке**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**број с у**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру одсека, извршава најсложеније послове из делокруга одсека. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, води

евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за потребе органа општине. Израђује нацрте Плана јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета и прати њихово извршење. Даје савете и мишљења у погледу спровођења поступака јавних набавки индиректним корисницима буџета, проверава исправност документације јавних набавки индиректних буџетских корисника и учествује у тендерским процедурама. Обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама. Врши припрему и прати извршење финансијских планова директних буџетских корисника у смислу Закона о буџетском систему. Одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних корисника буџета. Подноси извештаје извршном органу у вези извршења Плана јавних набавки, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету и финансијских планова директних корисника буџета са аспекта сагледавања потреба директних корисника буџета за јавним набавкама, координира рад са одговорним лицима буџета и трезора, одговоран је да се сви поступци јавних набавки обављају благовремено и у складу са законом. Одговоран је за примање и чување понуда и пословне тајне понуђача, израђује моделе уговора и конкурсне документације, прегледа и оверава конкурсну документацију, одговоран је за транспарентност поступка. Прати уговоре у којима је Општинска управа наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови јавних набавки ( облигациони односи; методологије рада на Порталу јавних набавки; методологија за заштиту права у поступку јавних набавки), нормативни послови (методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примену нормативних и правно-техничких правила за израду правних аката; процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и парципација јавности); административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из

делокруга радног места, као и познавање планских докумената, прописа и аката из надлежности Општинске управе и сертификате.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **56. Послови јавних набавки**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Израђује нацрте планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета. Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама, предлаже Правилнике и друге акте из ове области, одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних корисника буџета. Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о буџетском систему, помаже комисији у припреми и изради конкурсне документације. Обавештава о додели уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, спроводи поступак за јавне набавке на које се закон не примењује.

Води евиденцију плаћања и прати извршења уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки. Одговоран је за законитост спровођења



поступка јавних набавки директних корисника буџета. Израђује нацрте планова јавних набавки за индиректне кориснике буџета, прати извршење плана јавних набавки индиректних корисника буџета, сачињава извештаје, спроводи поступке јавних набавки за индиректне кориснике буџета у складу са законом и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки индиректних корисника буџета. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови јавних набавки ( методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологије рада на Порталу јавних набавки; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке), стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови ( методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и познавање планских докумената, прописа и аката из надлежности Општинске управе и поседује сертификате за рад.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **57. Послови на припреми јавних набавки**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, даје савете и мишљења о јавним набавкама, одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних корисника буџета. Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о буџетском систему, помаже комисији у припреми и изради конкурсне документације. Обавештава о додели уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, спроводи поступак за јавне набавке на које се закон не примењује.

Води евиденцију плаћања и прати извршења уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета. Прати извршење плана јавних набавки индиректних корисника буџета, сачињава извештаје, спроводи поступке јавних набавки за индиректне кориснике буџета и за месне заједнице на територији општине Ћуприја, у складу са законом и обавља друге послове у складу са законом. Прати уговоре у којима је Општинска управа наручила/финансијер. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки индиректних корисника буџета. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство. Умерено висок ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакти унутар и изван

органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови јавних набавки ( облигациони односи; методологије рада на Порталу јавних набавки; методологија за заштиту права у поступку јавних набавки), стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и познавање планских докумената, прописа и аката из надлежности Општинске управе и сертификате.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке ,најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **58. Саветник за јавне набавке**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар 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 решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са

применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Израђује нацрте планова јавних набавки и Правилника о јавним набавкама директних корисника буџета. Прати извршење плана јавних набавки, учествује у изради и расписивању тендера у вези јавних набавки, одговоран је за законито спровођење поступака јавних набавки директних корисника буџета. Утврђује стандарде и припрема извештаје у складу са Законом о буџетском систему, помаже комисији у припреми и изради конкурсне документације. Обавештава о додели уговора, сачињава Извештај и другу документацију везану за одређену јавну набавку, спроводи поступак за јавне набавке на које се закон не примењује.

Води евиденцију плаћања и прати извршења уговора, води евиденцију о додели јавних набавки, проверава да ли је јавна набавка инвестиционе природе и да ли је инвестициони план припремљен и одобрен, израђује инвестиционо техничку документацију и припрема конкурсну документацију, врши контролу фактура, ситуација и изведених радова и упоређује их са датим условима из уговора, прима и врши контролу требовања са закљученим уговорима и спецификацијама, води евиденцију о додели јавних набавки. Прима и чува понуде и пословне тајне понуђача, израђује моделе уговора и конкурсне документације, прегледа оверава конкурсну документацију, одговара за транспарнтност поступака. Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета. Прати уговоре у којима је Општинска управа наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управља информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови јавних набавки ( методологија за припрему и израду плана јавних набавки; методологије рада на Порталу јавних набавки; методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке), стручно оперативни послови ( методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови ( методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради

даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и познавање планских докумената, прописа и аката из надлежности Општинске управе и поседује одговарајући сертификати за рад.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **59. Економ**

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

**број намештеника: 1**

**Опис послова:** Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове у којима се примењују утврђене методе рада и стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и слично. Самосталност у раду је ограничена редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника што може да укључи и одговорност за руковођење. Пословну комуникацију обављају претежно унутар органа да би се примала и давала упутства за рад.

Утврђује стандарде и припрема спецификације материјала и опреме, врши набавку канцеларијског материјала, потрошног материјала, ситног инвентара и другог материјала, обезбеђује функционисање складишта, као и инвентар основних залиха, прима квантитативно и квалитативно допремљену робу, евидентира, чува и испоручује директним корисницима буџета, води евиденцију налога о пријему и налога о издавању робе, води картице, прима и врши контролу требовања. Учествоје у изради нацрта планова јавних набавки, учествује у сачињавању извештаја и друге документације везане за одређену јавну набавку, учествује у спровођењу поступака за јавне набавке мале вредности путем наруџбеница и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о буџетском систему. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степена стручне спреме, техничког смера или гимназија, или стечено специјалистичко образовање.

### 6.1.3.3. ГРУПА ЗА БУЏЕТ

#### 60. Координатор Групе за буџет

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Руководи, координира, организује и усмерава рад у оквиру групе, извршава најсложеније послове из делокруга групе. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за потребе органа општине. Обавља послове који се односе на припрему и извршење буџета општине и буџетских фондова, израђује нацрт Одлуке о буџету, Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, припрема упутство буџетским корисницима за израду финансијских планова, врши израду финансијских планова директних корисника буџета, врши послове наменске расподеле буџетских прихода у складу са Одлуком о буџету и учествује у јавним презентацијама и расправама у процесу доношења буџета у складу са стратешким плановима општине, стара се о поштовању буџетских процедура. Израђује периодичне извештаје и анализе у вези са извршењем буџета, учествује у састављању завршног рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора. Израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета општине. Израђује предлоге решења за одобравање средстава сталне и текуће буџетске резерве. Обавља послове везане за дугорочно планирање буџета, послове припреме и праћења извршења капиталних пројеката, предлаже и прати задуживање локалне заједнице за капиталне пројекте и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење; умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и изврштавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; и релевантни софтвери), планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа.

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **61. Послови на припреми и изради буџета**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа

и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету, нацрта Одлуке о измени и допуни Одлуке о буџету, Одлуке о привременом финансирању, контактира са корисницима буџета у припреми њихових захтева за финансирање, савлађује документацију са корисницима буџета (директним и индиректним) о преносу средстава из буџета, израђује финансијске планове директних корисника буџета, израђује месечне извештаје о извршењу буџета и израђује извештаје за надлежно Министарство. Прати извршење финансијских планова, учествује у припреми јавне расправе о буџету, сарађује са надлежним одељењем у формирању буџета за пројекте. Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт Упутства за припрему буџета, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством. Сачињава обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља их буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године. Учествује у припреми предлога решења о коришћењу средстава буџетске резерве. Учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника и обавља друге послове у складу са законом. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих, прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештаја и достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/ достављање недостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошка средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплате средстава за наредни квартал. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење; умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управља информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни



рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и изврштавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; и релевантни софтвери), планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа.

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **62. Аналитичар буџета**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља студијско-аналитичке послове, врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета општине, припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације. Припрема нацрт Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета. Оцењује

усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима, предлаже износе апропријација. Сачињава обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља их буџетским корисницима, припрема акте за промену апропријација у току године. Учествоје у припреми решења о коришћењу средстава буџетске резерве. Израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина општине, припрема извештај о оствареним приходима и примањима, учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте. Разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета, евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава. Учествоје у одржавању финансијског информационог система, учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки, усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника. Учествоје у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Врши унос свих података и промену података из Одлуке о буџету у књиговодствени софтвер и Информациони систем извршења буџета АП и ЈЛС – ИСИБ АП ЈЛС. На месечном нивоу за све директне и индиректне кориснике формира обрасце за Регистар запослених, које прослеђује индиректним корисницима, док за директне кориснике врши учитавање и потврду унесених података. Врши пријаву и одјаву запослених, као и промену података о запосленима на Систем обавезног здравственог осигурања (ЦРОСО). Врши пријаву запослених за државни стручни испит, испит за матичаре и за инспекторе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење; умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови(односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавање; поступак извршења буџета; и релевантни софтвери).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту, планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **6.1.3.4. ОДСЕК ЗА ИНДИРЕКТНЕ КОРИСНИКЕ БУЏЕТА**

##### **63. Шеф Одсека за индиректне кориснике буџета**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира радом одсека, обавља најсложеније финансијско-материјалне послове из надлежности одсека. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење

аката из надлежности општине. Одговара за благовременост, законитост и правилност рачуноводствених исправа индиректних корисника буџета, оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индиректних корисника буџета, припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета, распоређује послове непосредним извршиоцима, пружа стручну помоћ извршиоцима, врши квартално усаглашавање са главном књигом трезора, контролише инвестиције корисника који се финансирају делом из буџета, а делом из сопствених средстава. Обезбеђује израду завршног рачуна за индиректне кориснике буџета. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови(односи се на буџетски систем Републике Србије; међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање; терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; поступак планирања буџета и извештавања; поступак извршења буџета; релевантни софтвери).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и планска документа, прописе и акте из надлежности Општинске самоуправе, знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **64. Ликвидатор индиректних корисника буџета**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Ради сложене послове 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 мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурирање базе података па потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура за индиректне кориснике буџета, контролише материјалну, формалну, рачунску и суштинску исправност финансијских докумената и усмерава их на даље евидентирање. Оверава захтеве уз пратећу документацију за исплату код индиректних корисника буџета у одсутности Шефа Одсека. Води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова за измирење у комерцијалним трансакцијама између индиректних корисника буџета и привредних субјеката. Врши сравњење са главном књигом трезора и обавља друге послове у складу са законом. Израђује извештаје о извршењу у складу са Законом. Прати извршење уговора индиректних корисника буџета општине Ћуприја. Припрема налоге за плаћање и врши унос и реализацију налога кроз електронски систем платног промета. Учествоје у припреми завршног рачуна индиректних корисника и информација о завршном рачуну. Прегледа финансијске извештаје о спроведеним програмима и пројектима који се финансирају из буџета општине Ћуприја, утврђује да ли су буџетска средства наменски коришћена и да ли постоји рачуноводствена документација која указује на наменски утрошак истих прати и проверава благовременост и адекватност достављања извештаја о спроведеним програмима и пројектима, проверава и анализира садржину достављених извештајаи достављену документацију, обавља послове контроле утрошка буџетских средстава и израђује дописе за евентуалне допуне извештаја/достављање цнедостајуће документације и појашњења односно акта којима се налаже повраћај буџетских средстава, израђује анализе и извештаје о обављеним контролама и реализацији програма и утрошка средстава, обавештава Одељење за финансије да су носиоци програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта доставили периодични извештај ради уплата средстава за наредни квартал. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и

стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови (односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

**65. Књиговођа индиректних корисника буџета**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља једноставније стручне послове као и администрати техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањ Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делок рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извез ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира докумената Обавља све књиговодствено - финансијске послове за индиректне кориснике (м

заједнице, установе) везано за контирање и књижење свих промена, обавља послове евиденције нових набавки нефинансијске имовине, врши усклађивање стања имовине које се утврђује пописом са књиговодственим стањем, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје, учествује у изради завршних рачуна. Ликвидира целокупну улазну документацију, прима и заводи рачуне у књигу улазних фактура индиректних корисника буџета, врши ликвидирање на основу закључених уговора. Води евиденцију општинске имовине и опреме, капиталних пројекта. Обрачунава амортизацију и ревалоризацију, води евиденцију нових набавки, врши задужење и раздужење корисника по реверсима, води помоћну књигу основних средстава, врши усклађивање стања имовине са стварним стањем која се утврђују пописом, на основу одлуке пописне комисије врши расходовање имовине, обрачунава амортизацију и ревалоризацију имовине индиректних корисника буџета, врши расходовање имовине индиректних корисника буџета по одлуци пописне комисије. Обавља послове књижења по функционалној и економској класификацији у главној књизи трезора, врши сравање са помоћним књигама и саставља билансе и извештаје, учествује у изради завршног рачуна директног корисника и информације о завршном рачуну, учествује у изради завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти, обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, спроводи поступак евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Испуњава мерила за обављање умереног ниског нивоа сложености послова, умерено низак ниво самосталности у раду, умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што што не укључује одговорност за руковођење, умерено низак ниво пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** финансијско-материјални послови(односи се на буџетски систем Републике Србије, међународни рачуноводствени стандарди у јавном сектору, методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавање, терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања, поступак планирања буџета и извештавање, поступак извршења буџета, релевантни софтвери).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и знање за рад у посебним софтверима неопходни за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне

самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

##### **66. Начелник Одељења за друштвене делатности, привреду и локални економски развој**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује, обједињује и усмерава рад одељења, обавља најсложеније послове из делокруга одељења, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности одељења, даје упутства извршиоцима за обављање послова, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга одељења. Израђује елаборате. Потписује сва акта која, решавајући у управном поступку доноси одељење. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности, остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима који су поверили одређене послове из области друштвених делатности, привреде и пољопривреде у надлежност општине. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сарађује са другим начелницима одељења. У координацији са сарадником за нормативну делатност, припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине ради усаглашавања са законом, у обавези је да прати прописе, измене прописа и да упознаје, на адекватан начин, непосредне извршиоце



са истим. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима.

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови руковођења (односи се на општи, стратегијски и финансијски менаџмент, управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама, организационо понашање, управљање променама, управљање пројектима, стратегије и канали комуникације и управљање јавним политикама), послови управљања људским ресурсима (развојене функције управљања људским ресурсима, организациона култура и понашање, стратешко управљање људским ресурсима), студијско аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у областима, идентификовање ресурса ЈП, методологија припреме докумената ЈП и формална процедура за усвајање), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, као и одговарајући сертификати.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### 6.1.4.1. ГРУПА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

##### **67. Координатор Групе за друштвене делатности**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује, обједињује и усмерава рад групе и непосредно координира рад извршилаца, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из надлежности групе. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта, води управни поступак и израђује решења из области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима из области друштвених делатности и даје писмено мишљење. Води управни поступак и израђује предлоге решења из области образовања, културе и спорта, прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прима и врши обраду документације за ученичке и студентске стипендије, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прати прописе из области образовања, културе и спорта. Остварује сарадњу са корисницима средстава у области образовања, друштвене бриге о деци, културе и спорта. Стара се о примени Закона о социјалној заштити у делу који се односи на обавезе јединице локалне самоуправе, води поступак и израђује предлоге решења из области социјалне и здравствене заштите, прати остваривање потреба у области социјалне и здравствене заштите за које се потребна средства обезбеђују у буџету општине, остварује сарадњу са установама социјалне и здравствене заштите, израђује извештаје и информације у области социјалне и здравствене заштите за потребе ресорних министарстава и органа општине, остварује сарадњу са надлежним републичким органима, прати прописе из области социјалне и

здравствене заштите. Прати рад и остваривање делатности основних и средњих школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта, прати остваривање права на васпитно – образовни програм и остваривање делатности у области основног и средњег образовања, права на предшколско васпитање и образовање, присуствује седницама актива директора школа и предшколских установа, координира рад Интерресорне комисије, даје стручна мишљења везано за рад и финансирање школа, предшколских установа и установа из области културе и спорта. Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе. Даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа и обавља друге послове у складу са законом. Обавља послове службеног лица са дозволом за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи. Прати уговоре из делокруга радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Обавља административно - техничке послове везане за студентске кредите, ученичке стипендије, студентске домове и ученичке интернате. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), нормативни послови (односи се на примену нормативних и право-техничких правила за израду правних аката, законодавних процеса, методологије праћења и ефеката донетих прописа и извештавање релевантних органа), управно-правни послови (односи се на општи управни поступак, правила извршења решења донетог у управном поступку, пракса/ставови Уставног судова). **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, за рад у софтверу Е-управа.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **68. Послови утврђивања породилских права и права на родитељски и дечији додатак**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља административно - техничке послове везане за студентске кредите, ученичке стипендије, студентске домове и ученичке интернате.

Води поступак и израђује предлоге решења из области друштвене бриге о деци (право на дечији додатак, право на родитељски додатак, право на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју), води поступак и израђује предлоге решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, за све кориснике, у складу са законом, врши превођење (предмета ) права на дечији додатак за све кориснике дечијег додатка, врши издавање образаца за остваривање права на дечији додатак за државе са којима је Република Србија склопила Конвенцију о признавању права на дечији додатак и врши издавање потврда везаних за дечији додатак, води евиденцију корисника права, врши прибављање документације по службеној дужности и ради на обради и слању статистичких извештаја из овог реферата надлежном Министарству. Обавља послове увиђаја на лицу места по налогу ресорног Министарства, води поступак и израђује предлоге решења о стицању статуса енергетски угроженог купца за кориснике права на дечији додатак и трећу категорију лица. Издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству. Обавља финансијско - рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као

и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима. Ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене, води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права. Врши ликвидирање спискова породилјских права са књижењем, ажурира и комплетира предмете за све породиље на територији општине Ћуприја.

Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од надлежног Министарства. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање, обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима. Обавља административно-техничке послове везане за рад Комисије за здравствена и социјална питања и осталих комисија, учествује у изради решења из области социјалне и здравствене заштите.

Врши обрачун, књижење и ликвидатуру борачко-инвалидске заштите и води картотеку борачко-инвалидске заштите, као и послове ликвидатуре спискова породилјских права са књижењем. Врши прибављање средстава од надлежног Министарства за потребе породилјских права и борачко-инвалидске заштите. Обавља послове који се односе на припрему и преглед документације за израду решења за остваривање права на дечији и родитељски додатак, као и прокњижавање школских потврда, издаје странкама обрасце за остваривање ових права, припрема и прегледа документацију за остваривање права на финансијску помоћ деци. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), управно-правни послови ( односи се на општи управни поступак, правила извршења решења донетог у управном поступку, пракса/ставови Уставног суда), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде решења, потврда и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, за рад у софтверима „Борци Србија“, Е-управа и Е-беба, лиценце и сертификате за рад на одређеном радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **6.1.4.2.ГРУПА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ**

##### **69. Координатор Групе за привреду и пољопривреду**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу

стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује, обједињује и усмерава рад групе, непосредно координира рад извршилаца и одговара за законито, правилано и благовремено обављање послова из делокруга групе. Прати стање у области привреде из надлежности општине. Контактима са ресорним министарствима и Агенцијом за привредне регистре, Привредном комором и Републичким хидрометеоролошким заводом.

Израђује Годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја. Учествоје у раду Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и обавља стручне послове за Комисију за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Спроводи све законске прописе из области пољопривреде који се односе на подстицај развоја пољопривреде, нарочито подстицај регистровања пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и непосредно сарађује са њима, ради на остваривању права регистрованих пољопривредних газдинстава и маркетиншком оглашавању понуђених субвенција, подстицајних средстава, кредитних и др. бенефиција. Непосредним учешћем помаже пољопривредницима да се информишу о додели кредита и подстицајних средстава из области руралног развоја кроз израду потребних докумената за остваривање права. Обавља све послове везане за буџетски фонд за пољопривреду. Пружа стручну помоћ пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима. Спроводи све законске прописе из области пољопривреде који се односе на подстицај развоја пољопривреде, нарочито подстицај регистровања пољопривредних газдинстава и стварања могућности за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој, подстиче удруживање пољопривредних произвођача и непосредно сарађује са њима, ради на остваривању права регистрованих пољопривредних газдинстава и маркетиншком оглашавању понуђених субвенција, подстицајних средстава, кредитних и др. бенефиција.

Води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествоје у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач општина Ћуприја. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање

професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет и управљање људским ресурсима.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови ( односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде решења, потврда и уверења о којима се води службена евиденција), нормативни послови ( односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима и лиценце/сертификате за дато радно место.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер агрономије) односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **70. Послови у области пољопривреде, шумарства и водопривреде**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**  
**број приправника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне



послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Прати стање у области пољопривреде, шумарства и водопривреде, израђује планове, одговарајуће извештаје и информације за потребе органа општине. Израђује оперативни План одбране од поплава и друге акте из области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Учествује у изради Годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја. Учествује у раду Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и сарађује са Комисијом за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља све послове везане за буџетски фонд за пољопривреду. Пружа стручну помоћ пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима. Обавља поверене послове Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде. Израђује решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, израђује Уверења и потврде по ЗУП - у, издаје Водопривредне услове, сагласности и дозволе. Сарађује са републичком пољопривредном инспекцијом и по потреби врши увиђај на терену. Сарађује са Републичким хидрометеоролошким заводом и Радарским центром Бешњаја, координира рад противградних станица и организује обуке стрелаца. У обавези је да прати прописе и измене прописа. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Прати стање у области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради годишњих програма пољопривреде и руралног развоја, ради на пословима из надлежности Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Писање и управљање пројектима у области заштите животне средине и руралног развоја. Прати пројекте из области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, програме одржавања јавних зелених површина на територији општине Ћуприја. Израђује Годишњи програм развоја пољопривреде и руралног развоја. Пружа помоћ пољопривредницима око регистрације породично-пољопривредног газдинства. Прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике обраде и израде прегледа података), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде решења, потврда и уверења о којима се води службена евиденција, технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности, примена номотехничких и правно техничких правила за израду правних аката из надлежности органа, служби и организација, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, службе и организације и партиципација јавности).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима и сертификатима за дато радно место.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области биотехничке науке ( дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **71. Послови шумарства, пољопривреде и руралног развоја**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Ради сложене послове 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 мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних

аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Пружа помоћ пољопривредницима око регистрације породично-пољопривредног газдинства Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Прати стање у области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, учествује у изради годишњих програма пољопривреде и руралног развоја, ради на пословима из надлежности Комисије за израду годишњег програма коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта и Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Писање и управљање пројектима у области заштите животне средине и руралног развоја. Рад са регистрованим пољопривредним газдинствима и пружање стручне помоћи, даје информације пољопривредницима и регистрованим пољопривредним газдинствима за коришћење субвенција, подстицајних и других средстава за развој. Прати пројекте из области шумарства, пољопривреде и руралног развоја, програме одржавања јавних зелених површина на територији општине Ћуприја. Израђује базу података регистрованих пољопривредних газдинстава са територије општине Ћуприја и врши имплементацију информационог система за помоћ регистрованим пољопривредним газдинствима. Израђује решења за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, сарађује са републичком пољопривредном инспекцијом. Прати уговоре из делокруга радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова-прецизно одређени, али сложени послови у којима се, применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручну подршку службеницима који раде у вишим звањима, средњи ниво самосталности у раду-самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и процедуралних питања, средњи ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за

руковођење. Средњи ниво повремене пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области), област рада која се односи на послове управљања програмима и пројектима (планирање и припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројектата, процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинка, припрема извештаја и евалуација пројектата)

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, планска документа, као и знање за рад у посебним софтверима неопходно за рад на радном месту.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области биотехничке науке ( дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер шумарства, инжењер агроекономских наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## 6.1.4.2. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

### 72. Шеф Одсека за локални економски развој

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира радом одсека, аплицира и управља пројектима, одговара за рад одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова у оквиру одсека, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Израђује студије оправданости пројекта, утврђује економску оправданост пројеката, оправданости инвестиција, утврђује буџет и финансијски план пројеката и сагледава могућности за покретање пројеката, сарађује са одељењем за финансије и групом за буџет у вези планирања средстава за пројекте, обавља послове маркетинга, припрема и стара се о реализацији пројеката од значаја за локални економски развој. Организује послове на праћењу реализације стратегије одрживог развоја општине. Одржава и унапређује односе са свим институцијама везано за питања економског развоја, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора. Обавља послове у складу са Законом о улагањима. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново

самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови управљања људским ресурсима (развијене функције управљања људским ресурсима, организациона култура и понашање, стратешко управљање људским ресурсима), студијско аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у областима, идентификовање ресурса ЈП, методологија припреме докумената ЈП и формална процедура за усвајање), стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), послови јавних набавки (методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, покретање поступака јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавним набавкама), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, спровођење јавних набавки по ПРАГ процедурама, процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, као и одговарајући сертификати.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **73. Послови локалног економског развоја општине**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 3

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Активно учествује у процесу стратешког планирања, плана развоја и секторских стратешких докумената (анализа постојећег стања, дефинисање визије, утврђивање општих и посебних циљева, дефинисање мера за постизање наведених циљева, утврђивање институционалног оквира, припрема предлоге одлука, израда акционог плана са елементима буџетског планирања, спровођење консултативног процеса, у складу са важећим прописима, одржавање јавне расправе, подношење извештаја о реализацији. Припрема и спроводи развојне пројекте општине, сарадња са постојећим привредним субјектима, информише привреднике о могућностима финансирања, управљање базама података о локалном економском развоју. Континуирано прати доступност фондова страних и домаћих донатора, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на општинском и републичком нивоу, невладиним организацијама, пословним удружењима и удружењима грађана, обавља послове процене изводљивости пројеката општине Ћуприја, мониторинг и евалуацију истих, учествује у праћењу и реализацији пројекта из области локалног економског развоја. Утврђује буџет и финансијски план пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из области локалног економског развоја, као и значају стратешког планирања, израђује пројектну документацију за аплицирање на конкурсима. Обавља послове на остваривању, очувању и јачању веза матичне државе и дијаспоре, остварује сарадњу са државним органима и организацијама које се баве дијаспором, прати конкурсе и програме везане за дијаспору, сарађује са невладиним организацијама, удружењима и другим организацијама у дијаспори, даје обавештења и пружа помоћ нашим суграђанима који живе у дијаспори, даје мишљења и сугестије за унапређење рада са дијаспором, учествује у изради пројеката везаних за дијаспору. Прати и ажурира постојеће базе података у вези локалног економског развоја, остварује стални контакт са представницима домаћих и страних инвеститора, стара се о унапређењу свих услова за развој привредног амбијента општине Ћуприја и обавља друге послове у складу са законом и актима органа општине. Прати стање и развој стамбено – комуналних делатности, занатства, трговине, угоститељства и других привредних грана, израђује и ажурира

базе података привредних субјеката на територији општине Ћуприја, остварује сарадњу са привредним субјектима на територији општине Ћуприја, даје стручна мишљења на акте јавних предузећа чији је оснивач Скупштина општине Ћуприја. Сарађује са Агенцијом за привредне регистре. Обавља уговорене послове за Агенцију за привредне регистре, врши пријем и обраду документације потребне за регистрацију, промене и брисање предузетника, попуњава потребне обрасце и друго, прослеђује документацију електронском поштом централном регистру, односно одређеној организационој јединици, повратно прослеђује акте странкама. Прослеђује документацију, спецификације и потребне извештаје Агенцији за привредне регистре. Обавља послове категоризације угоститељских објеката у складу са законом. Учествује у раду комисија и радних група по налогу надређених. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Прати уговоре из делокруга радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** студијско аналитички послови (методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израда извештаја о стању у областима, технике и методе спровођења ex-ante и ex-post, анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја, идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама-costing, методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање, методологија праћења спровођења вредновања и извештавање о ефектима јавне политике), област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе анализе и закључивања о стању у области, технике израде појединачних и других правних и осталих аката), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројеката).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и



методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајући сертификати.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке, науке о уметностима и у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **74. Послови управљања пројектима**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, увођење извођача у посао у име инвеститора, координира између пројектанта, извођача радова и инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима. Обавља послове контроле пројеката, израђује предмер и предрачун радова, врши спољну контролу техничке документације и учествује у вршењу техничког прегледа и примопредаји радова. Израђује динамичке планове остварења инвестиција, остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором, врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију увођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. Врши процену вредности пројеката, израђује пројектне задатке, припрема тендерску документацију неопходну у поступку јавне набавке. Координира са имаоцима јавних влашћења и

другим јавним институцијама у поступку реализације пројеката. Реализација прикључења објеката на дистрибутивни систем електричне енергије. Теренски рад, рад у апликацији ЦЕОП ради подношења захтева за добијање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, захтева за прикључење на комуналну инфраструктуру. Анализира, прикупља, обрађује информације и аплицира на конкурсима за бесповратна средства. Прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе анализе и закључивања о стању у области, технике израде појединачних и других правних и осталих аката, поступак израде стручних анализа), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројеката), послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавној набавци).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања о планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће лиценце.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство, архитектура или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце инжењерске коморе, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **75. Послови вођења јавних инвестиција**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, обавља послове контроле пројеката, израђује предмер и предрачун радова и врши спољну контролу техничке документације. Координира између пројектаната, извођача радова и инвеститора, врши спољну контролу документације, израђује пројектне задатке и припрема тендерску документацију неопходну у поступку јавне набавке, врши тендерски рад и мерења на терену, израђује предмер и предрачун радова и планирање, ради у оквиру апликације ЦЕОП и еЗУП ради подношења захтева за добијање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола. Прибавља копије планова, листова непокретности и историјата за потребе Правобранилаштва, Правне помоћи и друштвених делатности, пише пројекте и прикупља документацију за аплицирање за бесповратна средства. Прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе анализе и закључивања о стању у области, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, имовинско правни односи), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта), послови јавних набавки (методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавној набавци).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, софтвери, као и одговарајуће сертификате.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке, грађевинско инжењерство или архитектура односно у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука из научне области биолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **76. Послови управљања и реализације пројеката**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака илиа стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учтвивање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Врши спољну контролу техничке документације, као и то да ли је у складу са уговореним обавезама и пројектним задацима. Припрема и израђује спецификације ради расписивања јавне набавке, израде пројектних задатака, праћење техничке документације, анализа, прикупљање и обрада информација и података потребних за аплицирање, припрему и реализацију пројекта. Стара се о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима, остварује комуникацију са Пројектантима, Извођачима радова и стручним надзорним органом и надлежним институцијама. Обавља послове увођења извођача и пројектанта у посао. Комуницира између пројектанта или извођача и инвеститора у вези динамике израде/извођења уговорених обавеза. Обавља послове контроле пројеката, израђује предмер и предрачун радова. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања општине, увођење извођача у посао у име инвеститора, извештава о обиму и квалитету извршених послова, стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима. Врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације, прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова. Прати уговоре из делокруга свог радног места у којима је Општинска управа наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта), послови јавних набавки (методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавној набавци).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места, поседује знања за рад у одговарајућим софтверима.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама, стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **77. Послови управљања и вођења јавних инвестиција**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља мање сложене послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације које су од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном управном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедитованим предметима.

Врши предмер и предрачун радова на објектима за потребе инвестиционог одржавања, прегледа техничку и другу документацију у вези са одржавањем, реконструкцијом и изградњом објеката у јавној својини, припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне

задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; остварује комуникацију са извођачима радова, пројектантима и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончаних ситуација; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова, одговара за благовремено, квалитетно и законито обављање послова, обавља теренски рад, рад у апликацији ЦЕОП ради подношења захтева за добијање локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, захтева за прикључење на комуналну инфраструктуру, прати уговоре из делокруга свог радног места у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, методе анализе и закључивања о стању у области, технике израде појединачних и других правних и осталих аката, поступак израде стручних анализа), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта), послови јавних набавки (методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавној набавци).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације орган, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко-технолошких наука из научне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит,

најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **78. Административни послови у области управљања пројектима**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлаже, чува и архивира документацију. Обавља административно - техничке послове, учествује у праћењу и реализацији пројеката из области локалног економског развоја, учествује у дистрибуцији конкурса и организацији пословних састанака везаних за рад одељења, учествује у изради пројектне документације за аплицирање на конкурсима, учествује у изради предмера и предрачуна радова, учествује у обављању послова контроле пројеката и обавља друге послове у складу са законом. Координира између надзорног органа, пројектанта, извођача радова и инвеститора, врши теренска снимања и мерења објеката високоградње и нискоградње, израда предмера и предрачуна радова, контролу изведених радова и планирање. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самостално у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што искључује одговорност за руковођење, 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.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), послови управљања програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора



финансирања, реализација пројекта, процес праћења спровођења пројекта на основу показатеља учинака, припрема извештаја и евалуација пројекта), послови јавних набавки (методологија за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки, методологија за припрему и израду плана јавних набавки, методологија за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавних набавки, методологија за праћење измене уговора о јавној набавци).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова, поседује потребна знања која се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на процедуре и методологије делокруга радног места, на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **79. Послови управљања пројектима и унапређења енергетске ефикасности**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројекта, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројекта, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Прати законе и друге прописе у области енергетике и енергетске ефикасности. Обавља послове на припреми података за енергетски биланс, прикупља и анализира податке о потрошњи енергије у јавним зградама и комуналним системима, израђује енергетски биланс општине за претходну календарску годину у складу са Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, организује и учествује у изради Програма и Плана енергетске ефикасности општине, припрема и доставља Министарству надлежном за послове енергетике Годишњи извештај о оствареној потрошњи енергије и потребне податке о реализованим пројектима, примењеним мерама енергетске ефикасности и оствареним уштедама енергије, организује и учествује у изради Програма и Плана енергетске ефикасности општине, предлаже мере енергетске

ефикасности у јавним зградама и комуналним услугама и учествује у њиховој реализацији, припрема пројекте енергетске ефикасности и коришћења обновљивих извора енергије у сектору јавне потрошње и прати резултате реализованих пројеката, учествује у реализацији едукативних и промотивних акција из области енергетске ефикасности, сарађује са надлежним Министарством за послове енергетике и невладиним организацијама из области енергетске ефикасности. Пружа саветодавну помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграда лицима која врше послове управљања зградом у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије, прати планирану динамику развоја енергетике и доставља потребне податке надлежним државним органима из ове области. Пружа помоћ буџетским корисницима у поступку јавних набавки електричне енергије. Обавља, као лице одређено за безбедност и здравље на раду, послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, и обавља друге послове у складу са законом. Припрема предлоге пројеката за аплицирање по свим позивима и праћење реализације одобрених пројеката. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице:: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице:: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледа података, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), област рада студијско аналитички послови ( методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области, методологија припреме докумената јавних политика и формална процедура за њихово усвајање, методологија праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика), област рада послови управљања и програмима и пројектима (планирање, припрема пројектног предлога и извора финансирања, реализација пројеката, процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака, припрема извештаја евалуација пројеката).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акте из надлежности општинске управе, на прописе из делокруга радног места, процедуре и методологије, софтвери, као и одговарајуће сертификате и лиценце.

**Квалификације:** Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, лиценца енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **80. Начелник Одељења за урбанизам, имовинско – правне послове и заштиту животне средине**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира рад одељења у целини, одговара за законитост рада одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима за извршавање радних задатака, обавља најсложеније послове у одељењу. Сарађује са другим начелницима одељења. Потписује сва акта из надлежности одељења. Стара се о спровођењу законских прописа и одлука скупштине општине, учествује у изради нормативних аката из области урбанизма, имовинско-правних односа и заштите животне средине, даје информације из области рада одељења за потребе

надлежних органа, органима општине, надлежним министарствима и институцијама, учествује у раду Савета за урбанизам. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим. Даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за руководиоце унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: послови руковођења (односи се на општи, стратегијски и финансијски менаџмент; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима; стратегије и канали комуникације; управљање јавним политикама); стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови ( односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима, као и лиценца одговорног пројектанта, сертификате за дато радно место

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно - научног поља друштвено –

хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, поседовање лиценце инжењерске коморе, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.5.1. ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **81. Шеф Одсека за урбанизам и заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, координира и организује рад одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека. Стара се о примени закона и осталих прописа ради правилног одлучивања.

Обавља најсложеније послове у области урбанизма, доноси акт о утврђивању услова за уређење простора, издаје опште акте о условима о парцелацији и изградњи, о условима у поступку за издавање акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу доноси општина, даје сагласност по захтеву у поступку озакоњења бесправно изграђених објеката, ради на овери техничке документације, учествује у изради планске документације. Обавља послове за издавање аката у складу са Законом о планирању и изградњи а на основу планског

документа, учествује у спровођењу планова, ради на овери техничке документације, даје обавештења о могућностима и уређења простора на захтев заинтересованих лица, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законитост послова које обавља. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције:** Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови ( односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима, као и лиценца одговорног пројектанта, сертификате за дато радно место

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља природно – математички наука из научне области гео – науке (смер просторно планирање) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет, AutoCad и интернет.

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **82. Урбаниста**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља најсложеније послове у области урбанизма, доноси акт о утврђивању услова за уређење простора, издаје опште акте о условима о парцелацији и изградњи, о условима у поступку за издавање акта о урбанистичким условима за објекте за које одобрење за изградњу доноси општина, даје сагласност по захтеву у поступку озакоњења бесправно изграђених објеката, ради на овери техничке документације, учествује у изради планске документације. Обавља послове за издавање аката у складу са Законом о планирању и изградњи а на основу планског документа, учествује у спровођењу планова, ради на овери техничке документације, даје обавештења о могућностима и уређења простора на захтев заинтересованих лица, у обавези је да прати прописе и измене прописа. Учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције: управљање информацијама,** управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције:** Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде прегледа података, методе анализе и закључивања о стању области, поступак израде стручних налаза, методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција, технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима, као и лиценца урбанисте, сертификате за дато радно место.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура или грађевинско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља природно – математички наука из научне области гео – науке (смер просторно планирање) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару ( MS Office пакет, AutoCad и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **83. Регистратор регистра обједињених процедура**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и



припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури 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, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра и обавља друге послове у складу са законом. У обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције:** Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података, технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области, поступак израде стручних налаза, технике израде општих, појединачних и других правних аката и осталих аката), административно-технички послови ( односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде, технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података, технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље обраде), нормативни послови (односе се на: процес доношења нормативних аката из надлежности служби и организација и партиципација јавности; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких за израду правних аката; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга органа, службе и организације).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура, грађевинско

инжењерство, саобраћајно инжењерство или инжењер машинства, односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке или економске науке, природно-математичких наука из научне области гео-науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **84.Управљање имовином и географско-информационим системом**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља једноставније стручне послове као и административно-техничке послове уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима. Пружа подршку у припреми података и информација од значаја за спровођење управног и другог поступка, у вођењу евиденције предмета из области управног и другог поступка. Прикупља податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката као и материјала за израду одлуке о стручним питањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Администрација корисничких приступа и података подацима из дигиталне базе података Географског информационог система општине Ћуприја; техничка подршка корисницима ГИС апликација; сарадња на пројектима везаних за развој ГИС базе података; координација послова на одржавању ГИС база података корисника и перманентни развој система; отклањање пријављених грешака од стране корисника; сарадња на креирању програма за обуке корисника; координација послова на проширењу могућности интегрисаног модела управљања имовином ГИС базе података и пружање техничке подршке у ГИС апликацијама за инфраструктурне системе општине Ћуприја; техничка подршка на размени података, информација и на активностима припреме и реализације будућих заједничких пројеката.

Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене ( јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на

пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Врши и друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе. Испуњава мерила за обављање умереног ниског нивоа сложености послова, умерено низак ниво самосталности у раду, умерено низак ниво одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што што не укључује одговорност за руковођење, умерено низак ниво пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције:** управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције:** Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (односи се на: методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде прегледе података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза; методе и анализе закључивања о стању у области); административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде: технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), област рада информатички послови( инвормациона безбедност, TCP/IP i DNS и серверски оперативни системи(MS Windows, базе података; систем дељења ресурса; хардвер).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области економске науке за финансије и рачуноводство или менаџмент и бизнис или правне науке на основним академским студијама и науке о заштити животне средине и заштите на раду у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## **85. Послови у области изградње**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Води поступак и израђује предлоге решења о грађевинској дозволи, решења о одобрењу за извођење радова, решења о употребној дозволи, спровођење поступка озакоњења објеката на основу захтева странака и по службеној дужности, поступање по захтевима у вези добијања решења о заштити од пожара, спроводи поступак експропријације и административног преноса непокретности. Издаје уверења о нето површини станова и старости објеката. Обавља послове уписа права својине код надлежног органа. Поступа по жалбама странака и одлукама другостепеног органа. Врши упис јавне својине општине Ћуприја у електронску базу Републичке Дирекције за имовину. Спроводи поступак експропијације и административни пренос на основу Закона о експропијацији. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управљање информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: стручно-оперативни послови (методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; поступак израде стручних налаза;технике израде општих,

појединачних и других правних аката и осталих аката; имовинско-правни послови; методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирање података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; облигациони односи), административно-технички послови (односе се на: методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даље приказивања и употребе;), управно правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на планска документа, прописи и акти из надлежности и организације органа, прописе и акта из делокруга радног места, поседује потребна знања за рад у софтверима, сертификате за дато радно место.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **86. Послови у области саобраћаја**

**Звање:** Сарадник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упуства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Доноси акта из области саобраћаја која су у надлежности јединице локалне самоуправе, а у вези са применом Закона о путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају и другим прописима из области саобраћаја, врши послове издавања такси дозвола, идентификационих бројева за возило и идентификационих картона за возаче такси возила у складу са Правилником. Учествоје у изради нацрта аката из области саобраћаја у надлежности општине, израђује предлоге решења и закључака из области регулисања саобраћаја, саобраћајне сигнализације и режима саобраћаја. Израда решења о привременом коришћењу површине јавне намене, израда решења о техничкој регулацији саобраћаја, израда решења о коришћење посебно обележених паркинг места за инвалиде. Учествоје у раду радних тела и комисија и прати уговоре из делокруга свог радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Прати усаглашеност нормативних аката са

важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података, методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације орган, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство и науке о заштити животне средине и заштита на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **87. Техничко-оперативни послови из области урбанизма**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Обавља послове идентификације објеката и парцела, врши увид у планска документа, учествује у изради информација о локацији и других аката, даје информације о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, на основу планског документа, даје обавештења и информације по захтевима странака.

Врши контролу техничке документације и утврђује сагласност са планским документом и важећим законима, учествује у поступку издавања грађевинске дозволе, утврђује чињенично стање на терену у вези изграђених и неизграђених објеката, врши контролу постојећих грађевинских дозвола и учествује у изради уверења о габаритима и других уверења. Стара се о прибављању потребних сагласности у зависности од намене објекта, дефинише приступ грађевинској парцели, проверава усклађеност пројектне документације са Планом, прибавља потребне документације и податке по службеној дужности од других органа, прибавља сагласности од управљача коридора у чијим заштитним зонама се налази објекат, прима заинтересоване странке, сарађује са другим организационом јединицама, сарађује са републичким органима и организацијама, агенцијама и заводима. Учествује у вођењу евиденције о планској документацији, у излагању планског документа на јавни увид, сачињавању извештаја о извршеном јавном увиду, учествује у припреми материјала за рад комисије за планове, организовању јавне презентације урбанистичког пројекта у прописаном року, доставља комисији за планове урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама са јавне презентације. Учествује у вођењу евиденције и ажурирању података у циљу стварања базе података потребних за израду нове генерације урбанистичких планова. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре из делокруга свог радног места где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Врши и друге послове у складу са законом. Одговоран је за

законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу Одсека, начелнику Одељења и начелнику Општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљање и евидентирање података; технике обраде и израде и прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; поступак израде стручних налаза; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката), административно-технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде, техника евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације орган, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства или високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.



## **88. Административни послови из области урбанизма**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема пријем заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира документацију. Врши преглед обрађених и завршених предмета из области урбанизма ради њиховог архивирања, врши проверу техничке документације бесправно изграђених објеката у поступку озакоњења и води евиденцију бесправно изграђених објеката, обавља послове снимања локације на терену ради провере изграђености парцеле, води друге потребне евиденције (архивирање) по налогу шефа одсека и начелника одељења. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављањениског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самостално у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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.

### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике израде потврде и уверења о којима се води службена документација; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, као и прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет, AutoCad и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **89. Послови очувања и заштите природе**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** **Опис послова:** Обавља сложене послове 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 упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учтвивање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Организује израду програма и планова заштите животне средине, организује програме сузбијања штетних организама и штетних инсеката, превентивне здравствене заштите становништва, одређује статус угрожене животне средине на појединим подручјима, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, заштите јавних и заштићених природних добара, израђује и реализује планове управљања природним добрима, њиховог коришћења и развоја у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима града, обавља послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења зелених површина. Припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији, израђује нацрт Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине. Организује израду Извештаја о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину и Закона о управљању отпадом. Води управни поступак по Закону о управљању отпадом. Учествује у поступку издавања интегрисане дозволе за рад постројења и активности, води поступак по

Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања.

Води управни поступак у складу са одредбама Закона о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје општинска управа, даје мишљење на Одлуку о изради/ неизради стратешке процене утицаја плана или програма и даје оцену на Извештај о стратешкој процени утицаја плана или програма на животну средину, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте- пројекте за које одобрење за изградњу даје општинска управа сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области), област рада која се односи на нормативне послове (стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантних телима и органима), област рада административно технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације орган, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштите на раду односно у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука из научних области правне науке на основним академским студијама, научног поља техничко -технолошких наука из научне области биотехничке науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **90. Послови управљања пројектима у области заштите животне средине и мониторинг**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повremени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа.

Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних аката и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе и Општинске управе. Издаје уверења о чињеницама уписаним у регистре за које је надлежна јединица локалне самоуправе. Попуњава и даје статистичке извештаје. Припрема делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Израда стратегија, управљање пројектима у области руралног развоја. Организује израду програма и планова заштите животне средине, превентивне здравствене заштите становништва, одређује статус угрожене животне средине на појединим подручјима, израђује и реализује акционе и санационе планове заштите животне средине и еколошког образовања, заштите јавних и заштићених природних добара, израђује и реализује планове управљања природним добрима, њиховог коришћења и развоја у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима града, обавља послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређења зелених површина. Припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина,

успоставља и води катастар зелених површина, израђује и реализује програме управљања отпадом међусекторском сарадњом и сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у општини, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима, учествује у аплицирању и управљању пројектима у области заштите животне средине и прати њихову реализацију. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЛЕАП-а. Израђује годишњи предлог Програма заштите и унапређења животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине и стара се о његовој реализацији. Организује израду Извештаја о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине и Закона о управљању отпадом. Води управни поступак по Закону о управљању отпадом. Води поступак по Закону о заштити ваздуха при издавању дозвола за рад стационарних извора загађивања.

Води управни поступак по Закону о управљању отпадом и Закону о амбалажи и амбалажном отпаду – при издавању дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издаје потврду о изузимању од обавезе прибављања дозволе сагласно закону, израђује предлоге решења о одузимању дозволе, врши ревизију издате дозволе по службеној дужности, даје мишљење на захтев надлежног Министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом, издаје дозволе за обављање делатности нарочито опасних хемикалија по Закону о хемикалијама.

Учествује у изради и имплементацији локалног или регионалног плана управљања отпадом. Доставља извештаје надлежном Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, утврђује мере и услове заштите од буке, води Локални регистар загађивања и главни је координатор израде и имплементације стратешког документа ЛЕАП. Организује спровођење мониторинга (контрола, анализа, праћење квалитета животне средине), израђује програм за систематско праћење квалитета ваздуха путем овлашћених стручних организација, прати резултате нејонизујућег зрачења, учествује у изради и реализацији програма контроле и систематског мерења буке, води и ажурира базу података за потребе одсека и веб сајта општине о резултатима мерења квалитета ваздуха, алергополена, уништавања амброзије. У сарадњи са васпитно–образовним установама организује обележавање важних датума и различите еколошке радионице прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење. Учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре где се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и

остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података, технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области), област рада која се односи на нормативне послове (стратешки циљеви јединице локалне самоуправе у различитим областима; припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, служби и организација; методологија праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантних телима и органима), област рада административно технички послови (методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације орган, вештине и знања потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштите на раду односно у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука из научних области правне науке, из научне области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ на основним академским студијама, научног поља техничко -технолошких наука из научне области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер агрономије) 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 специјалистуичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **6.1.5.2. ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **91. Координатор Групе за имовинско – правне послове**

**Звање:** Саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава

непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Организује и координира радом групе и одговара за законит, правилан и благовремени рад групе. Прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад, сарађује са начелником одељења, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе. Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцима, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет регулисања имају грађевинско земљиште. Води поступак за иселење и доноси решења према одредбама Закона. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Припрема акте о одлучивању које доносе органи јединице локалне самоуправе када је то законом, подзаконским актима и прописима локалне самоуправе одређено. Примењује и друге законе, подзаконске акте локалне самоуправе, када је надлежност ове групе утврђена тим прописима. Прати усаглашеност прописа које доносе органи јединице локалне самоуправе са законима и подзаконским актима чија је примена у надлежности ове групе. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ниво самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и

остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада управно-правни послови (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци; пракса/ставови судова у управним споровима), нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа; методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, као и прописе из делокруга радног места, процедуре и методологије.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **92. Имовинско – правни послови**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учтвивање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа. Спроводи поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и привремену експропријацију и доноси решења у тим поступцима, заказује и одржава расправу за споразумно одређивање накнаде за експроприсану непокретност и предузима друге управне радње предвиђене Законом о експропријацији. Спроводи поступак, доноси решења и предузима све управне радње у примени Закона о планирању и изградњи и других закона који за предмет



регулисања имају грађевинско земљиште (конверзија, земљиште за редовну употреби и др.). Спроводи поступак озакоњења објеката на основу захтева странака и по службеној дужности. Обавља послове у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Води поступак за иселење и доноси решења према одредбама Закона. Обавља стручне и административне послове за рад комисије за повраћај земљишта која примењује Закон о повраћају земљишта одузетог по основу ПЗФ. Води евиденцију имовине општине Ћуприја. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења за доношење аката из надлежности општине. Обезбеђује законито, ажурно и тачно вођење Регистра стамбених заједница. Спроводи поступак увођења принудне управе постављањем професионалног управника. Учествује у раду радних тела и комисија и прати уговоре у којима се Општинска управа појављује као наручилац/финансијер. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања о стању у области; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; имовинско-правни односи), управно-права област рада (општи управни поступак; правила извршења решења донетих у управним поступцима; посебни управни поступци), област рада нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа; методолошка правила за израда нормативних аката из надлежности органа; примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на планска документа, прописе и акта из надлежности и организације органа, прописе из делокруга радног места, поцедуре и методологије.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР**

#### **93. Начелник Одељења за инспекцијски надзор**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управно-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира радом одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова из надлежности одељења, врши контролу извршавања задатака од стране непосредних извршилаца, стара се о благовременом, квалитетном и законитом раду одељења, сарађује са другим начелницима одељења. У обавези је да прати прописе, измене прописа и упознаје на адекватан начин непосредне извршиоце са истим, пружа стручну помоћ, даје упутства и мишљења запосленима у погледу примене законских прописа. Припрема нацрте аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из надлежности одељења за доношење аката из надлежности општине, обезбеђује примену прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се

у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет, управљање људским ресурсима. ресурсима).

**Опште функционалне компетенције** за руководиоца унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** послови руковођења (општи, стратегијски и финансијаки менаџмент; управљање људским ресурсима; организационо понашање; управљање променама; управљање пројектима и канали комуникације; управљање јавним политикама).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине потребне за обављање послова који се односе на прописе из делокруга радног места, као и одговарајући сертификати.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **6.1.6.1.ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **94. Шеф Одсека за инспекцијске послове**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима, припрема инструкције и упутства за примену прописа.

Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима. Руководи, организује и координира радом одсека, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру одсека, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства за рад. Издаје писане налоге за инспекцијски надзор. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру одсека, прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга одсека за доношење аката из надлежности општине. Обавља половине инспектора заштите животне средине. Врши инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу: Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити буке у животној средини, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о хемикалијама, Закона о заштити природе, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона у области заштите животне средине у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада даје надлежни орган локалне самоуправе. Учествоје у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима који подлежу инспекцијском надзору. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад одсека одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом; основ привредног права и привредног пословања; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научних области правне науке или економске науке, менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научне области биолошке 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **95. Грађевински инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши инспекцијски надзор у складу са Законом о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона. У вршењу инспекцијског надзора, проверава потребну документацију и проверава да ли привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола и потврђена пријава о почетку грађења, односно издато решење у складу са Законом о планирању и изградњи; да ли је инвеститор закључио уговор о грађењу, у складу са законом; да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење у складу са Законом о планирању и изградњи; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту

животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је технички преглед извршен у складу са законом и прописима донетим на основу закона; да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола. Врши надзор над коришћењем објеката и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. Доноси решење о обустави радова и уклањању објекта или његовог дела, ако се објекат гради или је његово грађење завршено без грађевинске дозволе, односно ако се објекат гради супротно локацијским условима, односно грађевинској дозволи, односно потврди о пријави радова; налаже решењем уклањање објекта, односно враћање у првобитно стање, ако се објекат гради односно изводе радови без решења у складу са Законом о планирању и изградњи; налаже решењем обуставу радова, односно измену грађевинске дозволе, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, односно пројекту за извођење, а ако инвеститор у остављеном року не прибави односно не измени грађевинску дозволу, налаже решењем уклањање објекта односно његовог дела; налаже решењем обуставу радова, ако инвеститор није закључио уговор о грађењу у складу са законом; налаже решењем обуставу радова и одређује рок за прибављање грађевинске дозволе, ако утврди да је за радове који се изводе на основу решења у складу са Законом о планирању и изградњи потребно прибавити грађевинску дозволу, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу налаже решењем уклањање објекта односно његовог дела; сачињава записник о уклоњеном објекту одн. његовом делу који обавезно доставља органу надлежном за послове катастра непокретности, налаже решењем обуставу радова и одређује рок за прибављање, односно измену грађевинске дозволе, ако изграђени темељи нису усклађени са грађевинском дозволом и пројектом за извођење, а ако инвеститор у остављеном року не прибави грађевинску дозволу налаже решењем уклањање изграђених темеља и враћање терена у првобитно стање; налаже решењем уклањање објекта, односно његовог дела ако је настављено грађење, односно извођење радова и после доношења решења о обустави радова; налаже решењем уклањање привременог објекта у складу са законом; налаже решењем инвеститору, односно власнику објекта забрану даљег уклањања објекта, односно његовог дела, ако се објекат или његов део уклања без решења о дозволи уклањања објекта, односно његовог дела; налаже решењем обуставу радова, ако инвеститор није решењем одредио стручни надзор у складу са законом; наређује спровођење других мера у складу са законом. Подноси кривичне, прекршајне пријаве и пријаве за привредни преступ у складу са законом и обавља друге послове утврђене Законом о планирању и изградњи и прописима донетим на основу овог закона. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, учествује у изради нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој

мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казног права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора); област рада административно-технички послови (односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства или високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **96. Инспектор за заштиту животне средине**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управно-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско аналитичких послова, учествује у припреми

извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Обавља инспекцијски надзор: над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о управљању отпадом, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити од јонизујућих зрачења и нуклеарној сигурности, Закона о хемикалијама, Закона о заштити природе, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона у области заштите животне средине у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе. Врши надзор над применом мера заштите од буке у граду, односно општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, утврђује испуњеног услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве. Учествоје у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзором у складу са издатим дозволама за управљање отпадом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казненог права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.



**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научне области науке о заштити животне средине и заштити на реду односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке (дипломирани инжењер пољопривреде) или инжењерство заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **97. Просветни инспектор**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца. Обавља нормативно-правне послове везане за припрему свих нормативних аката из надлежности јединице локалне самоуправе и општинске управе, координира у поступку припреме аката из надлежности органа, прибавља мишљење других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката јединица локалне самоуправе и Општинске управе, њихово прихватање или одбијање уз образложење. Обавља управо-правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актом, припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља студијско-аналитичке послове, припрема анализе, извештаје информације одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области, учествује у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој из надлежности јединица локалне самоуправе, решава у управном поступку, остварује сарадњу са ресорним министарствима.

Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ниво самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, дуалног образовања, врши надзор у погледу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања права и обавеза

запосленог, ученика и његовог родитеља односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у Предшколску установу и школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања, испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтева за покретање прекршајног поступка; друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; обавља и друге послове по налогу руководиоца. За свој рад одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казненог права и казнени поступак; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљање стресом и кодекс понашања и етике инспектора).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, положен испит за инспектора.

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **98. Спортски инспектор**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. 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 одређене 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. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег

нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казеног права и казених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **99. Комунални инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 5**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља

управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене ( јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене ( јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавање улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казеног права и казених поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке или економске науке, менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на раду односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине, саобраћајно инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **100. Комунални инспектор**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унатар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упустава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања

Врши надзор над применом прописа у области комуналне делатности и области саобраћаја и одговоран је за надзор над заштитом и одржавањем комуналних објеката, контролише одржавање комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавање комуналних инсталација, стара се о превозу у друмском саобраћају, стара се да се превоз у друмском саобраћају одвија у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају и другим прописима и врши контролу

локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског превоза путника и слободног превоза ствари и ауто-такси превоза, доноси потребна решења у циљу спровођења Закона о комуналним делатностима и одлука скупштине општине и стара се о њиховом спровођењу, сачињава записнике на терену, подноси прекршајне пријаве из области комуналног надзора. Обавља послове инспекцијског надзора у складу са Законом о становању и одржавању зграда. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене ( јавна хигијена), стара се о јавној хигијени, врши контролу извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, води евиденцију одржавања јавних зелених површина и обавља надзор над пословима одржавања атмосферске канализације. Обавља послове непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања улица и путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област инспекцијски послови (односи се на општи управни поступак; основе казног права и казних поступака; основе прекршајног права и прекршајни поступак; поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика и кодекс понашања и етике инспектора; основе вештине комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; основе привредног права и привредног пословања).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке или економске науке, менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на раду односно у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине, саобраћајно инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **101. Координатор комуналних послова**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема пријем заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира документацију. Координира и организује рад службеника на комуналним пословима и стара се о благовременом и законитом извршавању послова. Учествоје у контроли коришћења и одржавања комуналних објеката заједно са комуналним инспектором, по пријавама грађана и у поступку контроле по службеној дужности, помаже комуналном инспектору у контроли одржавања комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавању комуналних инсталација и другим пословима из области комуналног надзора. Пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одсека. Обавља послове управљања службеним возилом по налогу непосредног руководиоца, начелника одељења и начелника општинске управе, стара се о уредности и исправности возила, припрема путне налоге за коришћење возила. Води евиденције о употреби возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива. Обавља све административне послове везане за контролу техничке исправности службених возила, као и све врсте евиденција и послова у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима. Стара се о благовременом обезбеђењу горива за службена возила, стара се о благовременој поправци и одржавању службених возила и обавља друге послове по налогу шефа одсека, начелника одељења и начелника општинске управе у складу са законом. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављањениског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самостално у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим



општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област административно-технички послови ( односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде докумената о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, управно – правног, правно – биротехничког, економског, саобраћајног смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **102. Комунални послови**

**Звање: Референт**

**број службеника: 3**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који подразумевају мањи круг сличних података који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз поврмени надзор и упутства службеника са вишим звањима. Обавља послове пријема документације из делокруга рада, пријем, евидентирање и отпремање поште и вођење књига за доставу поште, припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације.

Врши све административне послове у оквиру одсека, води све евиденције, стара се о достављању аката из надлежности одсека, комплетира документацију из надлежности одсека, пружа помоћ странкама у вези остваривања права из надлежности одсека, врши архивирање предмета. Учествује у контроли коришћења и одржавања комуналних објеката заједно са комуналним инспектором, по пријавама грађана и у поступку контроле по службеној дужности, помаже

комуналном инспектору у контроли одржавања комуналних објеката, јавних зелених површина, улица и тротоара, одржавању комуналних инсталација и другим пословима из области комуналног надзора. Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима, одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је шефу одсека, начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за низак ниво сложености послова- претежно рутински послови са бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, низак ниво самосталности у раду- самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење, низак ниво пословне комуникације-контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област административно-технички послови ( односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде докумената о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, управно – правног, правно – биротехничког, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

**6.1.6.2. ГРУПА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИЗВРШЕЊЕ, УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА ИЛИ ДЕЛА ОБЈЕКТА**

**103. Координатор Групе за комуналне делатности, извршење, уклањање објеката или дела објеката**

**Звање:** Млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене послове 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 упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учествовање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Руководи, организује и координира радом групе, одговара за законито и благовремено обављање свих послова у оквиру групе, прати извршење послова непосредних извршилаца, издаје упутства и налоге за рад. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, води евиденцију о присутности запослених на послу у оквиру групе, потписује сва акта из делокруга групе. Учествоје у спровођењу извршења решења, решења о уклањању и закључка о уклањању објеката, односно његовог дела, приступа уклањању објекта на основу инспекцијског решења, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење. За случај да извршеник не спроведе дато решење о уклањању објеката, стара се о ангажовању привредног друштва, одн. другог правног лица и предузетника у складу са законом на терет извршеника уз полицијску помоћ ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела и сачињава записник о томе и спроводи уређење земљишта и инфраструктуре. Учествоје у изради програма уклањања објеката и одговара за његово извршење, обавља послове који се односе на заштиту површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања: остављањем возила, ствари и других предмета, постављањем привремених монтажних објеката (баште, тенде, жардињере, надстрешнице, рекламни панои, и сл). Врши послове из области стамбене политике у сарадњи са Саветом за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и саобраћај, учествује у поступку спровођења извршења и исељења, као и рушења објеката и станова. Учествоје у поступку спровођења уклањања објекта или дела објекта за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност грађана уз претходно решење смештаја корисника објекта, осим у случају када се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи.

Прати усаглашеност нормативних аката са важећим законским прописима и даје писмено мишљење, учествује у припреми нацрта аката из надлежности одељења за потребе органа општине, даје стручна мишљења из делокруга групе за доношење аката из надлежности општине. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад и рад групе одговоран је начелнику одељења и начелнику општинске управе. Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа слежености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачко радно место уже унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачко радно место уже унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** односи се на: област административно-технички послови ( односи се на методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; технике израде докумената о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **104. Административно – технички послови у области комуналних делатности и извршења**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља административно, техничке и друге рутинске послове који обухватају шири круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставних метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремено надзор непосредног руководиоца. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада, припрема пријем заинтересованих странака, одлаже, чува и архивира документацију. Обавља послове помоћи комуналним инспекторима приликом непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања чистоће на површинама јавне намене ( јавна хигијена). Помаже комуналним инспекторима приликом старања о јавној хигијени, вршењу контроле извршених радова на пословима одржавања јавних зелених површина, вођења евиденције одржавања јавних зелених површина и обављања надзора над пословима одржавања атмосферске канализације. Помаже комуналним инспекторима приликом обављања послова непосредне контроле извршених радова у вези са обављањем комуналне делатности одржавања улица и

путева и надзор над пословима обезбеђивања јавног осветљења. Врши евидентирање и сређивање техничке документације за време извођења радова као и по њиховом извођењу, врши контролу документације, улазних фактура и ситуација. Врши редовне обиласке комуналних објеката. Води све евиденције и припреме у вези послова уклањања објеката или дела објеката, врши обилазак терена ради рушења, пре и у току рушења. Врши послове из области стамбене политике у сарадњи са Саветом за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и саобраћај, учествује у поступку спровођења извршења и исељења, као и рушење објеката и станова. Учествује у поступку спровођења уклањања објекта или дела објекта за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност грађана уз претходно решење смештаја корисника објекта, осим у случају кад се уклањање објекта одобрава на захтев власника који тај објекат користи и обавља друге послове у складу са законом. Одговоран је за законитост послова које обавља, за свој рад одговоран је координатору групе, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

Испуњава мерила за обављање ниског нивоа сложености послова, претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступака, средњи ниво самосталности у раду – самосталносту раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутством, низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака што може да укључи одговорност за руковођење, 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

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; технике израде потврде и уверења о којима се води службена евиденција).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког, туристичког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## 6.2. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

### КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

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

Кабинет председника општине образује се за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Кабинетом председника општине, као посебном организационом јединицом, руководи Шеф кабинета.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

Радни однос у Кабинету председника општине заснива се на одређено време, док траје дужност председника општине.

У Општинској управи, председник општине поставља помоћнике председника за следеће области: за економски развој и за заштиту животне средине..

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове у складу са законом, Статутом општине Ћуприја и Одлуком о организацији општинске управе општине Ћуприја.

#### **105. Помоћник председника општине за економски развој**

**Опис послова:** Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области економије. Учествује у сачињавању предлога уговора разних пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу послова, сачињава извештаје: периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима општинске управе у области привреде, друштвених делатности и финансија. За свој рад одговоран је председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### **106. Помоћник председника општине за заштиту животне средине**

**Опис послова:** Покреће иницијативу, предлаже пројекте и даје мишљења у вези питања која су од значаја за развој у области заштите животне средине. Учествује у сачињавању предлога уговора, пројеката, пружа стручну помоћ у обављању најсложенијих послова из свог делокруга и у складу са прописима из ове области, даје инструкције за примену истих, даје предлог за усклађивање аката у складу са законом. Стара се о законитом, благовременом и квалитетном извршењу

послова, сачињава извештаје: периодичне и годишње, координира свој рад са одељењима општинске управе у области заштите животне средине. За свој рад одговоран је председнику општине.

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научних области биолошке науке или науке о заштити животне средине и заштити на реду 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **107. Шеф Кабинета**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене стручне послове из надлежности јединице локалне самоуправе, који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, поседује аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине, прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету. Обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду, прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби, припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине, припрема материјале од значаја за састанак Колегијума, припрема годишње извештаје о раду председника општине. Стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама, стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине, стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама. Одржава редовне састанке са помоћницима председника општине, врши послове пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама,

захтевима и молбама, уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података, сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине, члановима Општинског већа и Начелником Општинске управе. Испуњава мерила за обављање високог нивоа сложености послова, висок ново самосталности у раду, висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што може да укључи одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада односи са јавношћу ( управљање односима са јавношћу; односи с медијима; методологија и алати за прикупљање и анализу података; медијска писменост; интегрисане маркетинг комуникације; менаџмент догађаја).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке или економске науке, односно у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука из научне области биолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

**108. Послови протокола**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учтвивање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке



извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација. Припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине, води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини, обавља послове у вези са организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње и обавља и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује и одговорност за руковођење. Редовну пословну комуникацију спроводи на високом нивоу за контакте унутар и изван органа, преноси информације које служе остваривању циљева рада унутрашње јединице.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада односи са јавношћу ( управљање односима са јавношћу; односи с медијима; методологија и алати за прикупљање и анализу података; медијска писменост; интегрисане маркетинг комуникације; менаџмент догађаја).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области, економске науке или менаџмент и бизнис односно у оквиру образовно – научног поља природно – математичких наука из научне области гео - 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **109. Послови информисања и односа са јавношћу**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове 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 упуштава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решања мање стручних или процедуралних питања. Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности ЈЛС, Општинске управе као и послове везане за припрему потребне документације и учтвивање у изради предлога управних аката. Попуњава и даје статистичке извештаје, припрема делове мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа, ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа. Редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине, организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје, остварује интерну и екстерну комуникацију, организује израду промотивних материјала, одржава сталну комуникацију са представницима медија, припрема информације и званична саопштења, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у општини, ажурира интернет презентацију општине и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, средњег нивоа повремене пословне комуникације- контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада односи са јавношћу ( управљање односима са јавношћу; односи с медијима; методологија и алати за прикупљање и анализу података; медијска писменост; интегрисане маркетинг комуникације; менаџмент догађаја).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистички наука из научних области правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или политичке 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

#### **110. Сарадник за економски развој и капитална улагања**

**Звање:** Сарадник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља мање сложене стручне послове који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упуства службеника у вишим звањима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак, обавља поједине радње у првостепеном поступку, води евиденцију предмета из области управног поступка и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Прикупљање информација и потребних података за реализацију пројеката са ресорним Министарствима, домаћим и страним инвеститорима у вези капиталних улагања на територији општине Ћуприја. Планирање остваривања инвестиција, предлагање пројеката председнику општине из области капиталних улагања. Учествовање у изради стратешко-развојних, општих и појединачних аката од значаја за локални економски развој. Успостављање контаката и сарадње са субјектима од значаја за привреду на локалном нивоу, припрема предлога подстицајних мера за развој привреде. Обављање и других послова по налогу председника општине

Испуњава мерила за обављање средњег нивоа сложености послова, средњег нивоа самосталности у раду, средњег нивоа одговорности- одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење, средњег нивоа пословне комуникације- контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе или размене информације.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе анализе и закључивања стања у области; поступак израде стручних анализа).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко-технолошких наука из научних области грађевинско инжењерство или саобраћајно инжењерство, односно у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## **111. Послови протокола и администрације општине**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља административне, техничке и друге најједноставније рутинске послове који се понављају, и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутстава службеника са вишим звањима. Врши пријем докумената, припрема све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, прикупља податке за израду извештаја. Стара се о протоколу за потребе председника општине, председника скупштине и других функционера општине. Врши пријем и упућивање странака које се обраћају, пружа информације странкама. Обавља друге послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине, припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација. По потреби обавља и послове техничке израде записника и вођење записника. Обавља и друге послове по налогу начелника општинске управе.

Испуњава мерила за 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; веома низак ниво самосталности у раду, самосталност у раду ограничена повременим надзором руководиоца; веома низак ниво одговорности-одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење. Веома низак ниво пословне комуникације-комуникација унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и

остваривање резултата, оријентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** стручно-оперативни послови (методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; технике обраде и израде прегледа података; методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција), административно-технички послови (технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; методе и технике прикупљања података ради даље обраде; методе вођења интерних и доставних књига).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, техничког, правног смера или гимназија, и најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.“

#### **Члан 24.**

У Општинској управи могу се примити у радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса приправници, ради оспособљавања за самосталан рад у струци односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом да је Предвиђено Правилником и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту, по претходној добијеној Сагласности Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

### **ГЛАВА III**

#### **ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

##### **Предмет уређивања**

#### **Члан 25.**

Овим Правилником детаљније се уређује посебан орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине Ћуприја, делокруг, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Правобранилаштву општине Ћуприја.

## **I ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

Правобранилаштво општине Ћуприја је посебан орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса општине.

Правобранилаштво општине Ћуприја своју дужност обавља у складу са Уставом, законом и другим прописима.

Функцију Правобранилаштва обављају правобранилац општине Ћуприја и заменик правобраниоца општине Ћуприја.

### **1. РУКОВОЂЕЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

Правобранилац општине Ћуприја руководи радом Правобранилаштва општине Ћуприја и за свој рад и рад Правобранилаштва одговара Општинском већу и Председнику општине.

Правобраниоца општине Ћуприја и заменика правобраниоца општине Ћуприја, на предлог Председника општине поставља Општинско веће, на период од пет година, и исти могу бити поново постављени.

### **2. ДЕЛОКРУГ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**

Правобранилаштво заступа општину Ћуприја у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима, ради заштите њених имовинских права и интереса.

Правобранилаштво може, на основу посебно датог пуномоћја, заступати у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима и установе и правна лица чији је оснивач општина, ради заштите њихових имовинских права и интереса.

Правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад органа, установа и правних лица које заступа, нарочито из области њихове надлежности, 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, нарочито за спречавање штетних имовинско правних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа.

Правобранилаштву се могу доставити ради давања правног мишљења нацрти правних послова које закључују субјекти које заступа, ако ти правни послови за предмет имају имовинска права и обавезе истих.

Правобранилаштво даје правна мишљења и правне савете и о другим имовинско правним питањима субјектима које заступа, посебно уговора из области имовинско правних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима општине и субјектима које заступа, када се то писаним путем затражи.

Правобранилаштво може давати и стручно мишљење и на нацрте уговора које закључују директни и индиректни корисници буџетских средстава а чија реализација подразумева ангажовање буџетских средстава.

Правобранилаштво доставља Општинском већу и председнику општине Извештај о поступању у предметима односно Извештај о раду Правобранилаштва, најмање једном годишње, а без одлагања на њихов захтев, о поступању у појединим предметима, као и субјектима које заступа, када то у писаној форми затраже.

## Члан 26.

Радна места у Правобранилаштву општине Ћуприја су:

### **112. Правобранилац општине Ћуприја**

**Опис послова:** Руководи радом Правобранилаштва, доноси годишњи распоред послова и задатака, као и друга акта од значаја за несметан рад и функционисање органа. Одлучује о правима и дужностима службеника и намештеника. Упознаје Општинско веће и Скупштину општине о проблемима који су запажени приликом обављања функције и предлаже мере за њихово решавање. Даје Председнику општине Извештај о раду Правобранилаштва општине Ћуприја. Даје стручна мишљења и сагласност на Уговоре о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини општине Ћуприја. Стара се о обављању функције Правобранилаштва општине Ћуприја. Предузима правне радње и користи правна средстава пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине, по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац, предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом. Даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. За свој рад и рад Правобранилаштва одговора Председнику општине и Општинском већу.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на студијама другог степена, (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) – Правни факултет, односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер ,положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

### **113. Заменик правобраниоца општине Ћуприја**

**Опис послова:** Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака, обавља послове у складу са законом и другим прописима, предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине. Предузима потребне мере ради споразумног решавања спора у складу са законом, даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. За свој рад одговора Правобраниоцу општине Ћуприја, Председнику општине и Општинском већу.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на студијама другог степена, (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама) – Правни факултет, односно високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер ,положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

### **114. Административно – технички и геодетски послови**

**Звање:** Саветник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везаних за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичких послова, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Припрема и заводи сва писмена која се односе на Правобранилаштво општине Ћуприја, води одговарајуће регистре, отпрема писмена, архивира предмете, саставља писмена по упутству Правобраниоца и обавља послове статистике. Обавља све геодетске послове, врши идентификацију парцела и објеката, рад са геодетском подлогом за потребе



Правобранилаштва и обавља друге послове по налогу Правобраниоца у складу са законом. За свој рад одговора Правобраниоцу општине Ћуприја.

Испуњава мерила за обављање умерено високог нивоа сложености послова, умерено висок ново самосталности у раду, умерено висок ниво одговорности за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности унутрашње јединице органа, што не укључује одговорност за руковођење. Умерено висок ниво учесталости пословне комуникације-контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

#### **Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** област рада административно-технички (методе и технике прикупљање података ради даље обраде; технике евидентирања и ажурирање података у релевантним базама података; технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе).

**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Стечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља техничко – технолошких наука из научних области архитектура, грађевинско инжењерство или геодетско инжењерство односно у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

### **115. Послови за потребе правобранилаштва**

**Звање:** Саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Обавља сложене послове који су прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака, стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз поврмени надзор непосредног руководиоца. Поседује способност да проблеме решава без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само када је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности јединица локалне самоуправе и Општинске управе. Обавља

управо-правне послове првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката. Обавља студијско-аналитичке послове, учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, делова елабората, студија, програма, пројеката, планова и процене у одговарајућој области, прати реализацију и припрема извештаје о извршењу стратегија и пројеката, даје мишљења у вези примене прописа и општих аката из надлежности органа, ради на стварању и ажурирању базе података из надлежности органа. Припрема и заводи сва писмена која се односе на Правобранилаштво општине Ћуприја, води одговарајуће регистре, отпрема писмена, архивира предмете, саставља писмена по упутству Правобраниоца и обавља послове статистике. Помаже правобраниоцу и заменику правобраниоца у обављању послова и радних задатака, обавља наложене послове од стране правобраниоца у складу са законом и другим прописима, по овлашћењу предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине. Припрема потребну документацију правобраниоцу ради споразумног решавања спора у складу са законом, припрема мишљења правобраниоцу у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев. За свој рад одговора Правобраниоцу општине Ћуприја.

**Компетенције потребне за обављање послова радног места**

**Понашајне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: управље информацијама, управљање задацима и остваривање резултата, орјентација ка учењу и променама, изградња и одржавање професионалних односа, савесност, посвећеност и интегритет.

**Опште функционалне компетенције** за извршилачка радна места унутрашње организационе јединице: Организација и рад органа јединица ЈЛС, дигитална писменост и пословна комуникација.

**Посебне функционалне компетенције за одређену област рада:** нормативни послови (процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација, партиципација јавности, методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа служби и организација, припрема и израда стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације, примена номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката); **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место:** поседује потребна знања и вештине које се односе на прописе из делокруга радног места.

**Квалификације:** Сечено високо образовање у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Службеник мора да поседује наведене компетенције за обављање овог радног места, које су саставни део овог Правилника.

## Предмет уређивања

### Члан 27.

Овим Правилником детаљније се уређује посебна служба општине Ћуприја, делокруг, руковођење, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Служби буџетске инспекције општине Ћуприја.

## ГЛАВА V

### ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

## Предмет уређивања

### Члан 28.

Овим Правилником детаљније се уређује надлежност, организација и начин рада Интерне ревизије општине Ћуприја.

### I УСПОСТАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Интерну ревизију обавља интерни ревизор који је директно одговоран председнику општине Ћуприја.

Интерног ревизора поставља председник општине Ћуприја. О правима и обавезама интерног ревизора из радног односа, одлучује надлежно радно тело Скупштине општине Ћуприја утврђено Статутом општине Ћуприја.

Интерни ревизор је функционално и организационо независан и не може бити разрешен због изношења чињеница и давања препорука у вези са интерном ревизијом.

### II ДЕЛОКРУГ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА

Интерна ревизија се обавља према: стратешком плану интерне ревизије за трогодишњи период, годишњем плану интерне ревизије, плану појединачне интерне ревизије.

#### **116. Интерни ревизор**

**Опис послова:** Интерни ревизор обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије, Етичким кодексом интерне ревизије, Повељом интерне ревизије.

Интерни ревизор је одговоран за активности интерне ревизије укључујући и:

- припрему и подношење на одобрење председнику општине Ћуприја Повеље интерне ревизије, стартешког, годишњег и оперативног плана интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака,

- координацију са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, Државном ревизорском институцијом, екстерном ревизијом,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору,
- припрему и подношење на одобрење председнику општине Ћуприја плана за професионалну обуку и професионални развој интерног ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система,
- достављање следећих извештаја председнику општине Ћуприја: годишњег извештаја о раду до 15. марта текуће године за претходну годину, извештаја о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, извештаја о свим случајевима у којима је интерни ревизор наишао на ограничења. За свој рад интерни ревизор је директно одговоран председнику општине Ћуприја.

**Услови:** Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука из научних области економске науке или менаџмента и бизниса на основним академским студија у обиму од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. Лице које нема положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, а испуњава остале услове може обављати послове овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија.

## ГЛАВА VI

### Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 29.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја обухвата:

– Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, бр. 17/2024) а који је ступио на снагу 06.04.2024. године

– Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 31/2024) а који је ступио на снагу 09.08.2024. године

– Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 41/2024) а који је ступио на снагу 21.11.2024. године

–Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 1/2025) а који је ступио на снагу 25.01.2025. године

и

–Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Ћуприја, Правобранилаштву општине Ћуприја и Интерне ревизије општине Ћуприја („Сл. гласник општине Ћуприја“, 7/2025) а који је ступио на снагу 28.02.2025. године

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОПШТИНА ЋУПРИЈА – ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

**Број: 001068779 2025 од 11.03.2025. године**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ЋУПРИЈА**  
**Јелена Ђулинац, професор српског језика и**  
**књижевности**

