



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VII – БРОЈ 17

ДИМИТРОВГРАД, 07.08.2023.

1

САДРЖАЈ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....2

На основу члана 58. и 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 114/21, 95/18-др. закон, 86/19, 157/20-др. закон 114/21 и 123/21-др.закон), члана 59. став 2. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-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 88/16, 113/17 др.закон, 95/18 – др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/16), Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград" број 16/19 и 22/19), Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Сл. лист Ниш“, бр. 97/17, 125/17 и „Сл.лист општине Димитровград“, бр.10/21 и 68/21), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2023. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 33/22 и 14/23) и члана 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), Општинско веће Општине Димитровград, на седници одржаној дана 04.08.2023. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ
ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ бр. 25/22), у члану 4. у трећој табели **„ОПШТИНСКА УПРАВА“–службеници извршиоци** врши се измена:

У другом реду речи: „Саветник – број радних места 15, број службеника 15“, замењују се речима: „Саветник – број радних места 17, број службеника 17“.

У трећем реду речи: „Млађи саветник - број радних места 6, број службеника 6“, замењују се речима: „Млађи саветник- број радних места 4, број службеника 4“.

После четвртог реда у табели додаје се нови пети ред који гласи: „Млађи сарадник – број радних места 1, број службеника 1.“

Досадашњи редови 5. 6. и 7. Постају редови: 6. 7. и 8.

У шестом реду речи: „Виши референт-број радних места 9, број службеника 9“, замењују се речима: „Виши референт-број радних места 8, број службеника 8“.

Табела 5 „Служба буџетске инспекције“, брише се.

Члан 2.

У члану 5. став 5. „брише се“.

Досадашњи став пет постаје став четири.

Члан 3.

У члану 26. Одељак „8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послове ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине у тачки 4. речи „Звање: Виши референт“, замењују се речима „звање: Млађи сарадник“.

У истој тачки, услови радног места, мењају се игласе: **„Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У члану 26. Одељак „8.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско-правне послове и комунално стамбену делатност“, у тачки 18. уместо речи: „Звање: Млађи саветник“, замењују се речима: „Звање: Саветник“.

У истој тачки, услови радног места, мењају се и гласе: **„Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У тачки 19. уместо речи: „Звање: Млађи саветник“, замењују се речима: „Звање: Саветник“

У истој тачки, услови радног места, мењају се и гласе: **„Услови:** стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

У тачки 21. у називу радног места на крају додају се речи: „и возач моторних возила“.

Члан 4.

У Одељку 8.1.4.Одељење за Општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе“, тачка 31. мења се и гласи:

„31. Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе Општине, управљање људским ресурсима и лице за родну равноправност

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, организује и усмерава

рад запослених у Одељењу; распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу;

координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном, ефикасно и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе органа општине; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у

раду колегијума руководиоца организационих јединица; сарађује са другим Одељењима у Општинској управи.

Одговоран је за правилну примену Закона и других прописа из надлежности Одељења, односно прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе; указује на усклађеност,

односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске

управе, указује начелнику Општинске управе на неажурност у решавању управних и

вануправних предмета.

Учествује у припреми нацрте општих и појединачних правних аката из делокруга

Одељења који се разматрају и усвајају од стране органа општине: Скупштине општине, Општинског већа, Председника општине и Општинске управе; прати и проучава извршавање закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката општине од значаја за рад органа општине са законским, подзаконским актима и актима општине; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену.

Обавља и послове унапређења и управљања људским ресурсима. 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 оцењивање 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, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови

у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у израда појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

Из области родне равноправност:

- прати спровођење политика и мера из делокруга Општинске управе (у даљем тексту: Управа) у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,
- евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи који су
-
- прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона,
- прати стање о полној структури зап
- ослених и радно ангажованих лица у Управи и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у областима и
- з делокруга Управе,
- доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе, које Управа, након доношења, доставља министарству надлежном за област људских права (у даљем тексту: Министарство),

- припрема годишњи извештај о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у општини у областима из делокруга Управе и доставља извештај начелнику Управе најкасније до краја календарске године,
- учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за родну равноправност и Акционог плана за њено спровођење,
- учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за спречавање и борбу против родно заснованог насиља према женама и насиља у породици и Акционог плана за њено спровођење,
- предлаже одређивање посебних мера у Управи у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,
- прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност и пружа стручну и административно-техничку помоћ и подршку Савету за родну равноправност и Комисији за родну равноправност,
- учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања,
- координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности,
- сарађује са лицима задуженим за родну равноправност у општини, као и лицима задуженим за родну равноправност у органима републике и аутономне покрајине у циљу остваривања и унапређења родне равноправности,
- обавља и друге послове везане за вођење политике једнаких могућности и остваривање и унапређење родне равноправности у складу са законом и актима о одређивању лица задуженог за родну равноправност.
- Лице за родну равноправност мора бити обучено за обављање ових послова.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и

интернет).“

Члан 5

Саставни део Правилника о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, је и образац компетенције за радна места у органима и службама општине Димитровград, за која је извршена измена и допуна овим правилником.

Члан 6.

Овај Правилник о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-181/2023-15/141-7
У Димитровграду, 04.08.2023. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода
2.	Звање радног места	Млађи сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена свіденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о буџету општине, Правилник о рачуноводству, Правилник о трезору

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Имовинско - правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	19. Нормативно правни послови управљања имовином, послови у области комунално-стамбене делатности и послови пружања бесплатне правне помоћи
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6. 1) нормативни послови	1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката

		донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	*2) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о пружању бесплатне правне помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Послови из области стамбене делатности, регистратор и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима и возач моторних возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и КСД
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о становању, Закон о планирању и изградњи, Коефицијент за израчунавање висине, месечне закупнине за коришћење стана у својини грађана, задужбина и фондација

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе општине, управљање људским ресурсима и лице за родну равноправност
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послови органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	3) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, Закон о општем управном поступку, Закон о родној равноправности, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Закон о општем управном поступку, Правилник о систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582