



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VI – БРОЈ 24

ДИМИТРОВГРАД, 20.09.2022.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....2
2. Компетенције запослених у органима и службама општине Димитровград.....76

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19- др.закон, 157/20-др. закон и 123/21-др.закон), члан 58. став 5. Закона 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 и 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), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Сл. лист Ниш“, бр. 97/17, 125/17 и „службени лист општине Димитровград“, бр. 10/21 и 68/21), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2022. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 68/21, 18/22 и 22/22), Одлуке о општинском правобранилаштву општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград“, бр. 22/19), Одлуке о оснивању интерне ревизије („Сл. лист града Ниша“, бр. 138/16 и „Службени лист општине Димитровград“ бр. 21/19), Одлуке о оснивању буџетске инспекције број: 06-131/16-III/6) и члана 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), разматрајући предлог обједињеног Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, Општинско веће Општине Димитровград, на седници одржаној дана 08.09.2022. године, усвојило је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград (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 и други услови за рад на сваком радном месту у органима и службама Општине Димитровград.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Поглавља Правилника**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Скупштина општине
- Глава III Кабинет председника општине-Организација послова
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинској управи
- Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву
- Глава VI Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- Глава VII Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- Глава VIII Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	10
---	-----------

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Кабинет председника	Број радних места	Број службеника
Шеф кабинета	1	1
Секретарица	1	1
Укупно:	2	2

ОПШТИНСКА УПРАВА

Постављена лица у Општинској управи		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	1 радна места	1 службеник на положају
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	15	15
Млађи саветник	6	6
Сарадник	5	5
Виши референт	9	9
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	44 радних места	44 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника

Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места		
Укупно:		
УКУПНО:	44	44

ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Правобранилаштво	Број радних места	Број службеника
Функционер	1	1
Укупно:	1	1

СЛУЖБА БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Буџетска инспекција	Број радних места	Број службеника
Буџетски инспектор	1	/
Укупно:	1	/

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Интерна ревизија	Број радних места	Број службеника
Интерни ревизор	1	1
Укупно:	1	1

Члан 5.

Укупан број функционера на сталном раду у **Општини Димитровград је 10** и то:

- 1 председник Општине, изабрано лице;
- 1 заменик председника Општине, изабрано лице;
- 1 председник Скупштине општине, изабрано лице;
- 1 секретар Скупштине општине, постављено лице;
- 1 помоћник председника Општине, постављено лице;
- 4 члана Општинског већа, изабраних лица;
- 1 општински правобранилац.

Укупан број запослених на одређено радно време у **Кабинету Председника општине је 2** и то :

- 1 службеник на извршилачком радном месту и
- 1 на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи је 44** и то :

- 44 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву је 1** и то :

- 1 функционер;

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције је 1** и то:

- / функционер;
- / службеник на извршилачком радном месту и
- / на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије је 1** и то :

- 1 службеник на извршилачком радном месту.

ГЛАВА II

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Организација пословања Скупштина општине Димитровград има 29 одборника.

Председник Скупштине организује рад и руководи радом Скупштине.

Председник Скупштине је изабрано лице-функционер који може актом о избору засновати радни однос у органу општине.

Секретар Скупштине обавља стручне и административне послове за Скупштину и њена радна тела.

Секретар Скупштине је постављено лице – функционер који заснива радни однос актом о постављењу.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

ГЛАВА III

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**Члан 6.**

Кабинет Председника општине је посебна организациона јединица ван организационе структуре Општинске управе, формиран за вршење саветодавних, протоколарних и административно-техничких послова који су значајни за рад председника општине.

Координира активности на остваривању јавности рада, врши евидентирање странака који се непосредно обраћају председнику општине, врши протоколарне изборе поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник, врши интерно информисање председника општине, врши организацију конференције за штампу за потребе председника општине, врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника општине и сређује документацију везане за његове активности.

У Кабинету Председника општине, као постављено лице може заснивати радни однос на одређено време док траје мандат председника, **Помоћник председника општине и то:**

- **Помоћник председника општине за путну и комуналну инфраструктуру**, који у свом раду прати покривеност путне и комуналне инфраструктуре на подручју општине; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на подручју општине на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву председника општине и обавља и друге послове по налогу председника општине.

Помоћник председника општине може бити разрешен и пре истека мандата председника општине.

Члан 7.

У Кабинету председника Општине систематизована су укупно 2 радна места и то:

- **Шеф кабинета и**

- **Секретар/ица**

Радни однос шефу кабинета и секретарици председника општине, заснива се на одређено време и траје до истека мандата председника општине, односно док траје дужност председника општине.

Шефу кабинета и секретарици радни однос може престати и пре истека мандата председника општине, односно пре истека рока на који је заснован.

Члан 8.

Радна места у Кабинету председника општине:

1. Шеф Кабинета

Опис послова: руководи, координира и организује рад у кабинету председника општине; учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Сарадник

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 и најмање три године радног искуства у струци .

Број извршилаца: 1

2. Секретар/ица

Опис послова: Врши евидентирање о пријему грађана који се обраћају председнику Општине; прима странке и обезбеђује пријем код председника Општине, заменика председника Општине, председника Скупштине општине, Начелника Општинске управе и помоћника председника Општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе, врши пријем поште за потребе председника Општине и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника Општине. За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Намештеник IV врста

Стручна спрема: стечено средње образовање у најмање трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен средњег образовања .

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

Број извршилаца: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 9.

Овим Правилником детаљније се уређују:

- организација општинске управе,
- надлежност општинске управе и њених унутрашњих организационих јединица
- начин руковођења општинском управом и организационим јединицама,
- заснивање и трајање радног односа,
- доношење и потписивање аката, употреба печата и штамбиља,
- делокруг рада унутрашњих организационих јединица,
- међусобни односи организационих јединица,
- систематизација радних места (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 Димитровград).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

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

Основне унутрашње организационе јединице:

- Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине;
- Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност;
- Одељење за инспекцијске послове и
- Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе.

Члан 11.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се одсеци и групе као уже организационе јединице.

У Одељењу за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине образује се одсек и група као уже организационе јединице и то:

1. Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине;
2. Група за јавне набавке, локално-економски развој и пројектно планирање.

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

У оквиру Групе за јавне набавке и локални економски развој и пројектно планирање обављају се послови:

- Канцеларије за локални економски развој и пројектно планирање.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Општинске управе за обављање послова из надлежности општине.

1. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИХ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Општинска управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа;
8. пружа помоћ месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине, по потреби, а најмање једном годишње.

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

Радам Општинске управе као јединственим органом и њеним одељењима руководи начелник. Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу у оквиру одељења, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада.

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

Члан 14.

Радам одељења руководи- руководица Одељења.

Радам одсека руководи- шеф одсека.

Радам група руководи- координатор групе.

Руководиоце Одељења, шефа Одсека и координатора Групе, посебним решењем распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци Одељења, шеф Одсека и координатор Групе, поред послова руковођења Одељењима, Одсеком и Групом, обављају и систематизоване послове из Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Димитровград.

Руководилац Одељења може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 15.

Руководилац Одељења организује и обезбеђује законит и ефикасан рад Одељења, стара се правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених.

За свој рад и рад Одељења, руководилац Одељења одговара начелнику Општинске управе и дужан је да се придржава његових налога и упутстава.

За свој рад и рад Одсека и Групе, шеф Одсека и координатор Групе одговарају руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Члан 16.

Ради ефикасног обављања послова и праћења рада унутрашњих организационих јединица и остваривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе сазива колегијум у чијем раду учествују руководиоци унутрашњих организационих јединица Општинске управе.

Руководиоци Одељења подnose недељни извештај, усмено на стручном колегијуму о извршавању послова из делокруга рада Одељења, као и месечни извештај у писаној форми, до 10 у месецу за претходни месец.

4. ЗАСНИВАЊЕ И ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Радни однос запослених и намештеника, заснива се у складу са законом, по правилу на неодређено време.

Радни однос може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време):

- ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
- због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
- на радним местима у кабинету председника општине, док траје дужност председника (помоћници председника општине као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету);
- ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта;
- ради обуке приправника, за време трајања приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из претходног става овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику, кад положи државни стручни испит.

5. ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 18.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само запослени у Општинској управи који има стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, или 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 државни стручни испит. односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе

Потписивање аката из надлежности Одељења као унутрашњих организационих јединица врши руководиоца Одељења.

Члан 19.

- 1. Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.*
- 2. Запослени којима су поверени печати и штамбиљи одговорни су за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.*

6. ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 20.

Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту живорне средине обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних, поверених надлежности општине, послови јавних набавки, ЛЕР, пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана

буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одборавању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавање плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Из области јавних набавки обављају се послови који се односе на : припрему годишњег плана јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спровођење поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израду нацрта интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обављање стручних и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израду нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; праћење извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израду периодичних извештаја о спроведеним јавним набавкама; учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана, контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава; планирање динамике плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; вођење прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учешће у праћењу њихове

реализације; достављање периодичних извештаја о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке.

У Одељењу се обављају послове који се односе на: реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљања општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; пружање техничке подршке у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; кореспонденција и послови везани за службену употребу бугарског језика, писма и превожња материјала који се усвајају на седницама Скупштине општине, Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; као и друге послове из свог делокруга.

У Одељењу се обављају послови из области ЛПА који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе;

примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Из области пољопривреде и заштите животне средине обављају се послови који се односе на развој пољопривреде, праћење стања у овој области, израду развојних програма и пројеката и израда нормативних аката из делокруга рада Одељења, процена штете пољопривредне – сточарске производње, стварање предуслова за диверзификацију руралне економије, развој задругарства и удруживање пољопривредних произвођача, организација и учешће у едукацији пољопривредника – сточара. Обавља се вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израду годишњег програм развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине. Обављају се управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Помаже правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину.

У Одељењу се обављају административни послови за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистра цији и пререгистрацији организационих облика; издавање уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издавање уверења о породичном стању за запослене у иностранству.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 21.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално-стамбену делатност обавља следеће послове:

Урбанизам :

У поступку израде и доношења докумената просторног и урбанистичког планирања, Одељење као орган ЈЛС надлежан за послове урбанизма, припрема и предлаже одлуке о изради планских докумената, стара се о спровођењу поступка раног јавног увида и јавног увида у нацрт планског документа, спроводи јавну презентацију урбанистичког пројекта, потврђује да је урбанистички појекат урађен у складу са урбанистичким планом и законом, потврђује пројекат парцелације и пројекат препарцелације, а у поступку израде елабората геодетских радова за исправку граница и спајање суседних парцела издаје потврду и сагласност да је прелог елабората усаглашен са законом и планским документом. Такође, Одељење у вези напред наведених послова сарађује са Комисијом за планове, обрађивачима планова и другим релевантним институцијама.

Грађевинарство:

Из области грађевинарства Одељењу су у складу са законом поверени следећи послови:

издавање извода из урбанистичких планова; издавање информација о локацији и локацијских услова; прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; давање обавештења о намени простора и могућности општина по захтевима странака; сарадњу са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа општине и Одсека; издавање грађевинских дозвола; издавање решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката; давање стручних мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре; обраду информација о појединим предметима.

Одељење обавља и следеће послове: провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објекта; издавање уверења о етажирању објекта; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; поступка озакоњења (легализације) бесправно изграђених објеката; отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; поступка експроприације.

Грађевинско земљиште:

Такође Одељење обавља послове који се односе на грађевинско земљиште и с тим у вези врши следеће : врши обрачун за наплату надокнаде за уређење грађевинског земљишта приликом изградње нових објеката, обрачун надокнаде за коришћење грађевинског земљишта, станова и локала који су у власништву општине, води евиденцију и регистар непокретне имовине која је у власништву општине (грађевинско земљиште, стамбени и нестамбени објекти, локали).

Уређење града:

У циљу уређења града, Одељење врши следеће послове:

- врши планирање уређења јавних површина у складу са наменом предвиђеном урбанистичким планом
- врши планирање уређења зелених површина, са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала.
- дефинише дизајн урбаног мобилијара (клубе, ђубријере, канделабри, рекламни панои и др.), као и локацију постављања истих
- планира и дизајнира новогодишњу декорацију града

Учешће у припреми и реализацији инвестиционих пројеката од значаја за општину.

Имовинско-правни послови:

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних односа у надлежности општине; спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини општине, управља имовином која је у јавној својини и својини општине, као и непокретности које користе правни субјекти чији је оснивач општина, давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; доношења решења конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање престанка права својине; спроводи поступак експропријације; одлучивање о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ.

Комунална делатност:

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

Стамбена делатност:

Вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председика; припрему предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима,

инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора, одлучивање о захтеву за остваривање права на бесплатну правну помоћ и управљање превоза моторним возилима и техничко одржавања истог.

Одржавање рачуарске мреже и администрирање базе података:

Обављају се послови везани за унапређење примене информационих технологија; одржавање и развој рачуарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање базе података који се односе на Централну евиденцију обједињене процедуре.

Обављају се административни и технички послови превентивног и накнадног одржавања рачуарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачуарских уређаја, ради се на припреми новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, одржавање и отклањање грешака у функционисању апликативних програма, врши се обуке запослених у Општинској управи, као и јавним предузећима и установама чији је оснивач општина; прикупљају се и прилагођавају релевантне информације и податке од значаја за успостављање и развој ГИС-а и предлажу се мере за побољшање и унапређење истог, редовно слање надлежном министарству податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига и сл.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 22.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове из области:

Грађевинске инспекције, који се односе на: надзор над применом Закона о планирању и изградњи и над применом других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката високоградње, нискоградња и других објеката, као и на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања и др.

Инспекција за заштиту животне средине, који се односе на: предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке, поступању са хемикалијама и управљању отпадом ; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Комунална инспекција, који се односе на: праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, јавних зелених површина, функционисањем јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношењем и депоновање смећа, сахрањивањем, одржавањем гробаља, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Тржишни инспектор и инспектор за туризам, врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајних објеката, осим даљинске контроле, истицањем и придржавањем радног времена и истицањем пословног имена, у складу са овлашћењима прегледа пословни простор у којем се обавља трговинска делатност и возила, предузима друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима; врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача. Врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму.

Инспекција за саобраћај и путеве и послови планирања одбране, који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај; надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; регулисање и управљање саобраћајем на територији општине; управљање површинама за паркирање и регулисање паркирања; јавни превоз на територији општине; планирање капацитета мрежа линија; управљање квалитетом у систему јавног транспорта путника; надзор над безбедношћу саобраћаја и такси превоза; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; израду мера заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода; предузимање мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода; организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; израда планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организацију цивилне заштите; израду услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања; припрема планова за одбрану и отваравање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, обављање стручних и административних послова за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Општине.

Просветне инспекције, који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради

међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова.

Инспекција за спорт, обављају се послови инспекцијског надзора у области спорта, у складу са законом; налажу се одређене мере и радње 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; налаже друге мере и радње у складу са законом; воде се законом пописане евиденције; прикупљају податци, прате и анализира се стање у области спорта; сачињавају се информације и извештаји у вези са стањем у области туризма.

Комунални редар, обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавању јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлуке из комуналне делатности. Извршава извршна решења из комуналне области. Управљање превоза моторним возилима и техничко одржавања истог.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 23.

Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе: обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; обраду и чување свих изворних аката о раду органа општине; обављање стручних послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање „Службеног листа општине Димитровград“, координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације општине; припрему информација и званичних саопштења органа Општине; унапређење организације рада и модернизацију општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице и архиве; остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама. У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на: и старање о њиховом одржавању; умножавање материјала; послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина, етничких група, заштита података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове за ромска питања, обављају се послови категоризације туристичких објеката у складу са законом; административно – техничке послове набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; послови архивирања завршених предмета Општинске управе, СО-е и Општинског већа; послови експедиције поште; завођење аката поднетих од стране грађана и установа.

У Одељењу се обављају послови матичних књига, личних стања грађана, а који се односе на : вођење првостепеног управног поступка и доношења решења везаних 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 и др.; вођење првостепеног управног поступка 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; израду извештаја о стању решености предмета управног поступка, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; одговарајућих регистара за матичне књиге; уношење података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чување изворника матичне књиге; издавање извода из матичних

књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница; формирање и чување документације и матичне архиве.

Из области друштвене делатности обављају се послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; програма и пројеката за младе; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, регресирање школарине; припреме предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; прикупљање потребне документације за остваривање права на умањење цене електричне енергије и стицање статуса енергетски заштићеног купца, одређене категорије становништва (корисник дечијег додатка, корисник социјалних давања и угрожено здравствено стање); вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности.

У Одељењу се обављају и послови унапређења и управљања људским ресурсима., води се кадровска и друга веиденција у области радних односа службеника и намештеника, воде персонална досијеа за све запослене код органа општине Димитровград; врши се анализа описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема се 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 изради појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 24.

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

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 25.

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

Члан 26.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

8.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

8.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ, ПОСЛОВИ ЈН, ЛЕР, ЛПА, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Руководилац Одељења и послови финансијског управљања, контроле и планско аналитички послови

Звање : Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одељењу, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одељењу, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одељењу који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одељења, стара се правилној примени прописа из области рада Одељења. Учествоје у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одељења и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одељења. Обавља послове из области финансија и планирања буџета, послове финансијског управљања и контроле, прикупља документације за израду плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта одлуке о буџету општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, израђује нацрт одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром и одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама и израђује финансијске планове органа општине. Обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства, у складу са важећим прописима и одговоран је за законити рад рачуноводства, вођење пословних књига и исправност књиговодствене документације. Обавља материјално финансијске послове у вези са контролом захтева за плаћање, утврђује њихову исправност и оверава захтеве за плаћање. Прати прописе из области јавног дуга, контролише и води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, прати реализацију одобрених кредита и извршење обавеза по кредитима. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подносе Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета. Израђује нормативна акта из области и делокруга рада Одељења и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине, општинског већа и општинске управе.

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; доноси 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; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена

сложености за потребе органа општине; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; 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 нацрт 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; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности општине; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

2. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора

Звање: Млађи саветник

број службеника : 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике;

ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, прима захтеве идиректних корисника, припрема налоге за пренос средстава индиректних корисника и трансфера, врши финансијско извештавање о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе, припрема извештаје о платама запослених код корисника буџета, прати извештаје о извршењу буџета и трезора, припрема периодичне извештаје, учествује у припреми и извршењу буџета по програмској и класификационој структури, припрема табеларни приказ одлуке о буџету

Књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике, кориснике дотација, донација и трансфера (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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 пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару.

**3. Послови материјално
финансијског књиговодства
директних корисника, ликвидатор и
књиговодства основних средстава**

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава; евидентирање издатих фактура кроз ликвидатуру и финансијско књиговодство; састављање периодичних извештаја директних корисника; састављање завршних рачуна директних корисника; врши обрачун ПДВ-а; врши савјештање усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрте ИОС-а; регистрација и праћење регистрованих фактура добављача кроз централне евиденције; израда предлога финансијских планова директних корисника на основу достављеног упутства за припрему нацрта буџета и инструкција руководиоца директног корисника након достављеног обавештења од стране руководиоца одељења доставља финансијске планове усклађене са одобреним апропријацијама на усвајање; врши ликвидатуру накнада за потребе директних корисника; прибављање података из службених евиденција других органа, који су неопходни за одлучивање у управним поступцима, из њихове надлежности, као и послови уступања и достављања података из службених евиденција којима располаже на захтев других органа ради спровођења управних поступака из њихове надлежности; предузимање радњи и решавање у управним стварима, односно вођење управног поступка за предмете из своје надлежности; учествује у поступку израде одлуке о буџету.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

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

4. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси, других локалних јавних прихода на прописане рачуне, и све врсте исплата на основу одлука, решења, правилнике и записника који доносе органи Општине.

Обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-кањиговодствене послове за потребе органа месне заједнице.

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

Услови: стечено средње образовање гимназија или економска школа у четворогодишњем трајању, најмање пет године радног искуства на финансијским и рачуноводственим пословима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

а) Одсек за локално пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине**5. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис посла: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се правилној примени прописа из области рада Одсека. Учествоје у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одсека и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

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

Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; 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 локална пореска управа, 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; ажурира

базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

На основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли 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 акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. У оквиру наплате издаје опомене, припрема нацрт решења о принудној наплати и предлаже акте приликом одлагања плаћања пореског дуга.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

6. Административно технички послови у области локалних јавних прихода

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла : Врши све административне и аналитичко оперативне послове у вези са евиденцијом обвезника локалних јавних прихода, прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава и других пријава за локалне јавне приходе у базу података, проверава њихову формалну исправност, ажурира базу података у вези са локалним јавним приходима, обавља послове око припреме решења за штампање и достављање, врши пријем и завођење поднесака у области локалних јавних прихода, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, води евиденцију о достављању решења и појединачно уноси податак о датуму докумената, попуњавање налога за уплату обвезницама, ковертирање решења за унутрашњост.

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

Услови: средње четворогодишње образовање – гимназија или економска школа, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7. Послови заштите животне средине

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за област заштите животне средине, утврђује чињенице од значаја за статус угрожене животне средине за подручје од локалног значаја. Обавља послове у вези са достављањем података за израду извештаја агенцији за заштиту животне средине тромесечно, припрема податке за припрему локалног плана управљања отпадом и прати његову реализацију, припрема планове и програме у области заштите од буке, заштите природе и ваздуха. Припрема решења о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и решење о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину.

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама

цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање-дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог или еколог, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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 пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару.

8. Послови за пољопривреду – биљну производњу, пољопривредно земљиште и водопривреду

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и у вези стим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној

производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду нацрта планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода у сарадњи са стручним лицима из других области.

Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом у области биљне производње и пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, води поступак и издаје водна аката у складу са Законом о водама, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, давање у закуп државног пољопривредног земљишта; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; учествује у изради програма мониторинга земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област биљне производње.

Непосредно сарађује са органом државне управе надлежног за послове одбране од града, размењује информације, помаже у организовању састанка стрелаца, пружа помоћ надлежном органу за одбрану од града при изналажењу нових стрелаца и прати рад система одбране на територији општине Димитровград у складу са законским овлашћењима која регулишу ту област. Ажурира и води Водни регистар у писаној и електронској форми.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области природних наука – дипломирани агроном, 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).

9. Административно – технички

**послови у области пољопривреде и
приватног предузетништва**

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручно – оперативне и административно – техничке послове за потребе одсека. Обавља послове примања предмета путем интерно доставне књиге, заводи, преузима и доставља предмете у рад, уручује и експедује пошту; архивира предмете; врши ажурирање потребних података и њихово уношење у рачунар; обавља дактилографске послове; врши умножавање потребног материјала; присуствује састанацима, и води записник за потребе одсека и скупштинских одбора, приликом спровођења конкурса и јавних надметања, као и приликом одржавања састанака других радних тела из области пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине и стара се о чувању материјала са истих; позива странке и доставља им материјале; обавља послове око припреме решења и уговора за штампање и достављање, води евиденцију о достављању решења и уговора и појединачно уноси податке о достављању; издаје конкурсне обрасце и писана упутства приликом спровођења конкурса и јавних надметања из области пољопривреде, руралног развоја и заштита животне средине. Задужено лице за спровођење активности сервисног центра у јединицама локалних самоуправа за подршку запошљавања сезонских радника у пољопривреди.

Обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање, за промене личних података, података о оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка рада или регистрациона пријава за извод из регистра привредних субјеката; издаје уверења о вођењу радњи; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева, Агенцији за привредне регистре. Води регистар о предузетницима који су били регистровани на територији општине Димитровград до преузимања регистра активних радњи од агенције за привредне регистре и Београду. Издаје уверења о вођењу предузетничких радњи.

Издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија, за издржавана лица уверења о издржавању.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Начелника општинске управе.

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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) Група за јавне набавке и локално-економски развој и пројектно планирање**10. Координатор Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис посла: Руководи и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у Групи; припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује; спроводи поступак јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израђује нацрте интерних аката којима се ближе уређује поступак јавних набавки; обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за јавне набавке; израђује нацрте одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; прати извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; организује вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израђује периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; обавља и друге послове по налогу Начелника.

Одговоран је за законитост спровођења поступка јавних набавки директних корисника буџета.

Предузима законом предвиђене радње за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, лицима која према закону имају право на бесплатну правну помоћ.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

11. Послови за локални економски развој, пројектно планирање и послови пореског извршитеља

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Канцеларије за ЛЕР; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прати и врши анализу послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Координира и реализује пројекте општине финансиране од стране домаћих и иностраних донатора.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату

локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја.

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 залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

12. Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац за бугарски језик**Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла : Обавља послове кореспонденције, послове за службену употребу бугарског језика и писма, преводјење материјала којисе усваја на Општинском већу и Општинској управи, као и све остале материјале – документације које су неопходне приликом конкурисања на пројектима.

Из делокруга послова локално економског развоја спроводи утврђену политику и предлаже мере за њено унапређење, непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења ЛЕР-а (припрема предлога, закључака и одлука за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛЕР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политку привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја), учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности СО, Председника Општине и Општинског већа, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, координира рад тимова за спровођење пројеката финансираних од стране домаћих и иностраних донатора, учествује у изради општих и појединачних аката из области финансирања пројеката од значаја за општину. Води евиденцију у вези раписивања пројеката и извештава надлежне. Пружа техничку подршку у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; врши кореспонденцију и послове везане за службену употребу бугарског језика, писма и преводјења материјала који се усвајају на седницама Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; прикупља документацију за објављивање и доставља Агенцији за ажурирање података на интернет презентацији општине, као и друге послове из свог делокруга.

Врши коректуру и лектуру Службеног листа општине Димитровград и преводи на бугарски језик.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области филолошких наука – бугарски језик, 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, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Послови за локални економски развој и пројектно планирање, преводилац енглеског језика и координатор канцеларије за младе

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла : Обавља послове кореспонденције, послови превођења конкурсне документације на енглеском језику, које су неопходне приликом конкурисања на међународним пројектима.

Из делокруга послова локално економског развоја планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње, координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог, развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта, организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама, организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње, припрема и организује реализацију међународних споразума, прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја. Спроводи утврђену политику и предлаже мере за њено унапређење, непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења ЛЕР-а (припрема предлога, закључака и одлука за скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛЕР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политку привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја), учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности СО, Председника Општине и Општинског већа, прати стање у области привредног развоја, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, координира рад тимова за спровођење пројеката финансираних од стране домаћих и иностраних донатора, учествује у изради општих и појединачних аката из области финансирања пројеката од значаја за општину. Води евиденцију у вези раписивања пројеката и извештава надлежне. Пружа техничку подршку у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; као и друге послове из свог делокруга.

Из области координатора канцеларије за младе обављаће следеће послове: планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу; иницирање и праћење спровођења ЛАП-а; успостављање и одржавање сарадње са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникација и међусобна координација; информисање младих; подстицање активизма младих, комуникација са младима, удружењима младих и удружењима за младе и обезбеђивање учешћа младих у процесима доношења одлука; пружање подршке иницијативама младих и удружењима младих и за младе; пружање подршке раду Савета за младе и омладинским клубовима, домовима и центрима, волонтерским и другим сервисима за младе; редовно праћење потреба младих анализом трендова стања и потреба друштвено подзаступљених група младих и степена и квалитета њиховог укључивања.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из из научне области филолошких наука – енглеског језика, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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.

14. Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуноводствени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Планира, припрема и спроводи Програме и Планове донете од стране Општинског већа и Скупштине општине. Прати реализацију стратешких планова у финансијском делу и саставља извештаје о реализацији. Прати домаће и иностране конкурсе од значаја за локални економски развој, пројектних предлога и управљање пројектним циклусом, остварује контакте са представницима донаторских организација, пружа сву потребну стручну административну-техничку помоћ канцеларије за ЛЕР и заинтересованим инвеститорима.

Обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава. Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката, пружа помоћ у току реализације пројеката партнерима и припрема извештаје о пројектима; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу невладиним организацијама, пословним удружењима и донаторима, везано за економски развој општине. Ради на праћењу реализације разних облика социјалне заптите које се финансирају из буџета општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**8.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ
И ИЗВРШЕЊА, ИМОВИНСКО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
И КОМУНАЛНО СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ**

**15. Руководилац Одељења и
послови обједињене процедуре,
(издавање локацијских услова) и
информације о локацији**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: 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; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе општине; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи, као и јавним предузећима у циљу остваривања послова у надлежности Одељења.

Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре везано за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључивање објекта на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објекта 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 чији је инвеститор општина.

Из области обједињене процедуре проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, врши контролу усклађености идејног решења са законом, правилником и планским документом, прибавља неопходне податке од надлежне службе РГЗ, прибавља услове и сагласности од имаоца јавних овлашћења неопходних за израду локацијских услова по службеној дужности, припрема нацрт локацијских услова, врши увиђај на терену по поднетим захтевима уколико је неопходно, издаје локацијске услове, измену локацијских услова, издаје решења о одобрењу извођења радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи, решава по захтевима за остале поступке, решава по захтевима за прикључења објекта на инфраструктуру.

Издаје информације о локацији.

Издаје уверења и потврде за предмете за које Општинска управа општине Димитровград води службену евиденцију.

Издаје Решења за прекопавање улица, у складу са Законом и општинским нормативним актима.

Остало: предлаже приоритете за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, издаје урбанистичко-техничке услове, израђује предмер и предрачун за извођење радова, израђује пројектне задатке за израду пројеката и планова где је инвеститор општина Димитровград, учествује у раду разних комисија, припрема предлоге одлука за Скупштину општине Димитровград из делокруга рада Одељења, учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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).

16. Послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у вези са стратешким планирањем просторног и урбаног развоја општине. Предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу и уређењу насеља на територији општине; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивања јавног простора. Предлаже израду планских докумената, измене и стављање ван снаге урбанистичке документације ради усаглашавања планског развоја; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама, округом, регионом и пројекте прекограничне сарадње; предлаже приоритете о прибављању и опремању грађевинског земљишта. Спроводи законом предвиђен поступак израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката (припрема одлуке о изради планске документације, прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова; реализује оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и јавног увида, организује јавну презентацију и јавну расправу у поступку доношења плана, припрема одлуке о доношењу планске документације) сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно и урбанистичко планирање; спроводи поступак потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, као и измене граница суседних парцела.

Врши координацију, праћење рада и сарадњу са носиоцима израде планова, имаоцима јавних овлашћења за давање услова за израду плана и учествује у раду Комисије за планове.

Предлаже мере за уређење јавних површина у граду; врши планирање уређења зелених површина, са јасно дефинисаним изгледом, спецификацијом садног материјала; планира и дизајнира новогодишњу декорацију града.

Врши друге послове за које је овлашћен прописима.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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).

17. Послови обједињене процедуре и озакоњења објекта

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности, обвештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља сагласност за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак оуакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључка које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темења, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником,

плансим документом и локацијским условима уколико су издати, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења.

Слање месечних извештаја Републичком заводу за статистику.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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).

18. Имовинско - правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: Води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; води поступак по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлага надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим

пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре.

Предузима законом предвиђене радње за пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодаваца и познавање рада на рачунару.

**19. Нормативно правни послови
управљања имовином, послови у области
комунално–стамбене делатности и послови
пружања бесплатне правне помоћи**

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла : Води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; води поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; води поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавну сојину; припрема нацрте, одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију и подноси захтев за упис непокретности у катастар непокретности; води јединствени регистар непокретности у јавној својини јединице локалне самоуправе; припрема уговор и анекса уговора о откупу стана, оверава код нотара уговор и анекс уговора о откупу станова; води поступак откупа станова у својини општине; сарађује са комисијом општине за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и ствари у јавној својини и закључује у име општине Димитровград вансудска поравњања за накнаду штете настале услед уједа напиштених животиња.

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини

планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлага мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсy.

Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати реализацију инвестиција; учествује у припреми плана јавних инвестиција; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга.

Води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина станара стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика.

Води евиденцију свих пословних, стамбених, комуналних објеката и станова у својини општине, врши упис истих у катастар непокретност и врши редовну контролу плаћања закупа о чему редовно извештава Председника општине и Начелника општинске управе.

Води управни поступак у области имовинско-правних послова у односу на стамбене и пословне објекте и поступа по захтевима из комуналне и стамбене делатности. Устројава и ажурира евиденцију о јавној својини Општине, предузећа и установа чији је оснивач општина у делу који се односи на комуналне, стамбене и пословне објекте. Израђује нацрте и предлоге свих уговора о располагању стамбеним, пословним и комуналним објектима у својини Општине, као и нацрте и предлоге уговора о закупу јавних површина по плану распореда постављања монтажних објеката и спроведеног поступка доделе јавне површине у закуп, доноси решења о постављању мањих монтажних и других привремених објеката на јавним површинама. Води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник Општина и сачињава текст уговора о откупу станова, води управни поступак исељења бесправно усељених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама. Израђује нацрте аката из ове области за потребе Скупштине, прати прописе из области стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима.

Предузима законом предвиђене радње за пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и 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, завршен приправнички стаж, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару.

20. Информатички послови , инжењер система и мреже и ИТ администратор**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Имплементира и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и безжичних веза. Инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти система у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград; имплементира и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград; имплементира и одржава интегрисани систем информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему; обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, месних заједница и јавних установа чији оснивач је Општина Димитровград (е-управа и др.). Прикупља информације релевантне за развој информационог система, сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења; имплементира и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, ажурирање корисничких налога у систему као и модела израда резервних копија података; израђује план потребног хардвера и софтвера за потребе функционисања ИТ система у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информационо – комуникационог система; дијагностикује кварове хардвера и планира сервисирање. Решавање застоја у систему и извештавање.

Администрира обједињену процедуру.

Спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме –рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других у општинској управи, месним заједницама и јавним установама чији оснивач је Општина Димитровград.

Администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима општине, месних заједница и код свих установа чији је оснивач Општина Димитровград.

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа

стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине, месних заједница и код свих установа чији је оснивач Општина Димитровград. Обавља послове администратора за грађевинарство и оператор на уносу пријему и формирању предмети приликом спровођења обједињене процедуре.

Евидентирање родитељских додатака, и за архиву; администрира систем локалне пореске администрације, софтвер за дечји и родитељски додаток, софтвер за евидентирање енергетски угрожених купаца (издавање решења и слање података електродистрибуцији); ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању апликативних програма.

Креира и по потреби имплементира решења за проширивање локалне базичне кабловске мреже које користи локална самоуправа. Предлаже нова хардверска решења у циљу унапређења функционалности информационог система Општинске управе. Предлаже хардверска решења за проширење базичне и кабловске интегрисане инфраструктуре локалне мреже општинске управе Димитровград.

Аплицира функционалност бежичног линка између зграде лоцирања локалне самоуправе и зграде у којој је лоциран општински услужни центар грађана. Одржава функционалном локалну мрежу у оквиру општинског услужног центра грађана. Ради на хардверском проширивању мрежне инфраструктуре локалне мреже општинског услужног центра грађана.

Ради на одржавању системског и апликативног софтвера, имплементирају новог системског и апликативног софтвера. Имплементира нова апликативна решења за потребе локалне самоуправе. Стара се о интегритету и интеграбилности мрежне инфраструктуре, хардвера и системских решења. Стара се о интегритету мрежних инфраструктура инфраструктурних подсистема локалне самоуправе и ОУЦ. Ажурира апликативна решења евидентирање исплаћених родитељских додатака. Стара се о функционалности апликације за архиву.

Администрира систем локалне пореске администрације и стара се о функционалности везе између локалне пореске администрације и система, портала еУПРАВЕ како би грађани били адекватно информисани у испуњавању својих пореских обавеза. Софтвер за слање и пријем података за дечји и родитељски додаток.

Софтвер за евидентирање енергетски угрожених купаца (издавање решења и слање података електродистрибуцији). Прилагођава програм за евидентирање енергетски угрожених купаца новонасталим ситуацијама како би решења била валидна и исправна.

Израђује апликативна решења за потребе одсека ОУ, према потреби и инструкцијама Председника општине и Начелника ОУ.

Ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима. Ради на одржавању апликативних решења. Администрира кориснике портала еУПРАВА, поучава обрађиваче и извршиоце за употребу портала и

обезбеђује функционалност и безбедност радних станица за приступ порталу еУПРАВА путем паметних картица. Предлаже начине за исправљање грешака у базама података. Комуницира са добављачима хардвера приликом набавке новог хардвера у циљу ефективније примене и ефикаснијег искоришћавања истог. Комуницира са добављачима софтвера у циљу бољег разумевања различитих функционалности софтвера, ефикаснијег представљања потреба општинске управе добављачима софтвера и бољег разумевања метода имплементирања софтверских и апликативних решења. Спроводи обуку корисника за употребу система е-ЗУП на порталу еУПРАВА, администрира кориснике система додељивањем права извршиоцима и обрађивачима електронских захтева. Упознаје руководиоце са евентуалним недостацима који се повремено јављају због додељивања надлежности корисницима и евентуалних ситуација у којима одсек не може да изврши задатке. Обучава кориснике о модалитетима употребе система еБЕБА који ради на порталу еУПРАВА и припрема обрасце за комуникацију са Центром за социјални рад.

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система, стара се о благовременом и ажурном уносу података, пружа стручну помоћ корисницима, обавља обуку за кориснике. Упознаје кориснике са новинама на систему, извештаје и информације у области рада, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја и без планова развоја, стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, обавља стручне послове одржавања. Спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса, електронске поште, интранета, интернета и других у Општинској управи МЗ и јавним установама чији је оснивач општина Димитровград.

Обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја, сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине.

Врши техничку обраду Службеног листа општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање у образовно научном пољу техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факулту, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Послови из области стамбене делатности, регистратор и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима

Звање: Виши Референт**број службеника 1**

Опис посла: Врши наплату закупнине и контролише начин коришћења стамбеног, пословног простора и градско грађевинског земљишта којим располаже општина и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном иселјењу и врши записничку примопредају стамбеног простора.

Организује и стара се о извршењу извршних или коначних решења из области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналних делатности; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова; обавештава непосредне извршиоце за извршење решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења: уручује странкама решења или закључке из делокруга.

Врши обрачун и сачињава решења о накнади доприноса за уређење грађевинског земљишта.

Из области регистратора организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима. Врши проверу испуњености формалних услова за упис података у регистар. Врши унос података у јавну базу који садрже податке о стамбеним заједницама.

Из области стамбене делатности устројава и води систематизоване евиденције стамбених зграда у јавној својини; устројава и води систематизоване евиденције пословно стамбених зграда у јавној својини; устројава и води систематизоване евиденције стамбених зграда и станова за службене потребе у јавној својини; предлаже Скупштини општине одређени број станова или кућа за потребе привременог смештаја лица са статусом бескућника и лица чији је стан или породична кућа оштећена услед елементарне и друге непогоде; устројава и води систематизоване евиденције зграде јавне намене у власништву јединице локалне самоуправе (зграде домова културе, зграде школа и дечји вртић, зграде библиотеке, као и осталих објеката и имовине, устројава и води систематизоване евиденце захтева физичких лица за потребе корисника стамбене подршке; устројава и води систематизоване евиденције захтева физичких лица за потребе стамбеног додатка; предлаже општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословима зградама; предлаже скупштини на усвајање одлуке о текућем одржавању зграда, као и одлуку о инвестиционом одржавању зграда; предлаже Скупштини општине на усвајање одлуку о висини накнаде коју ће плаћати власници станова у случајевима принудно постављеног професионалног управника; припрема документацију за поступак по захтеву управника, професионалног управника и власника стана против особа која се уселила у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде без правног основа; припрема документацију за поступак пресељења у одговарајући стан; припрема документацију за поступак утврђивања купопродајне цене стана у јавној својини, учествује у припремању документације за надзор у стамбеним заједницама; учествује и у другим пословима по налогу грађевинског и комуналног инспектора, устројава и води евиденцију трафостаница ради на пословима по налогу функционера у кабинету по налогу начелника и руководиоца Одељења.

Управља моторним возилом за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени

делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

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

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

8.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

22. Руководилац Одељења и послови комуналног инспектора

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: 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; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима; усклађује активности инспекцијских служби; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

Учествује у решавању најсложених послова у оквиру Одељења који се односе на инспекцијске послове и обавља послове који се односе на унапређење организације рада у Одељењу. Учествује у изради нормативних аката из делокруга рада Одељења и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области од стране предузећа и других правних и физичких лица, сходно прописима који регулишу комуналну област. Контролише стање комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су постављени противно прописима, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. О сваком извршеном прегледу и радњама, комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из своје надлежности, израђује анализе, извештаје и упутства. Комунални инспектор врши као поверене послове Републике Србије надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, врши контролу и надзор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

23. Грађевински инспектор I

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора и са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врши надзор над применом Закона о становању и одржавању зграда; врши надзор над применом Закона о озакоњењу објекта; активности на спровођењу Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем; издавања уверења за објекте који су порушени, услед дотрајалости и природне амортизације.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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 испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

24. Грађевински инспектор II

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора и са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

Врши надзор над применом Закона о становању и одржавању зграда; врши надзор над применом Закона о озакоњењу објекта; активности на спровођењу Правилника о поступку сапровођења обједињене процедуре, електронским путем; издавања уверења за објекте који су порушени, услед дотрајалости и природне амортизације.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области грађевинарства или архитектуре 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, и испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис посла: Инспектор за заштиту животне средине обавља послове надзора у примени одредаба закона и подзаконских аката: Закона о заштити животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о хемикалијама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о заштити о нејонизујућих зрачења, Закона о заштити природе, Закона о управљању отпадом, Закона о енергетици. Обавља послове везане за заштиту животне средине који су законом или на други начин поверени у надлежност општине. Обавља инспекцијски надзор над применом прописа из области заштите животне средине и то: над применом мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу издаје надлежни општински орган, над применом мера заштите од буке у стамбеним, занатским и комуналним објектима, над применом мера поступања са комуналним отпадом, над применом мера заштите ваздуха од аерозагађивања. Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних добара. Утврђује испуњеност услова и захтева прописаних законском регулативом из области заштите животне средине за складиштење нафте, деривата нафте и биогорива ради обављања енергетске делатности. О сваком извршеном прегледу и радњама инспектор заштите животне средине саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности инспектора заштите животне средине. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из наведене области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области.

Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из предметне области. За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе. Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**26. Инспектор за саобраћај
и путеве и послови планирања**

одбране**Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила;

сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

Врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила.

Из области одбране израђује своје планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Планом одбране Републике Србије; 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 и друге послове одређене законом. У ратном и ванредном стању; извршава законе, друге прописе и општа акта Народне скупштине и Владе, као и прописе донете из надлежности органа јединице локалне самоуправе. Одговоран је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађана непосредно задовољавају своје потребе или се реализује задаци из Плана одбране Републике Србије.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно – математичких наука или из научне области друмског саобраћаја 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).

27. Комунални, тржишни и туристички инспектор**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом прописа из комуналне области од стране предузећа и других правних и физичких лица, сходно прописима који регулишу комуналну област. Контролише стање комуналних објеката и да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима, примењује одлуку о мањим монтажним објектима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина ако су постављени противно прописима, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина општине. О сваком извршеном прегледу и радњама, комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из своје надлежности, израђује анализе, извештаје и упутства. Комунални инспектор врши као поверене послове Републике Србије надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, врши контролу и надзор у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у општини; припрема решења и стара се о њиховом извршењу; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

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

Врши послове провере испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених Законом о угоститељству; обављање угоститељских делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних мисија, у делу који јединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којим асе обезбеђује заштита од буке, у којим ајединица локалне самоуправе ближе уређује својим актом; испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради као и начин обављања угоститељских делатности; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.); испуњеност услова и рокова усаглашености објеката са чл. 77. Закона о угоститељству; истицање и придржавање прописаног радног времена; ове послове запослени обавља као поверене.

Обавља послове координатора одговорних субјеката у спровођењу активности из Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград (ЛАП) у периоду од 2022-2025. године.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, и испит за инспектора, посебан испит за тржишног инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којим се уређује организација и начин рада установе предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања и то: поступање 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 законског заступника, утврђених прописима у области образовања односно законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, заступнике, као и заштите права запослених, обезбеђивање заштите детета, ученика

и запосленог од дискриминације, насиља запостављање и занемаривање, као и полемисање које вређа углед, част и достојанство; поступке уписа и поништавања уписа у школу; испуњеност прописаних услова за спровођење испита; вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначко организовање и деловање. У поступку верификације установе образовног програма, остваривање наставних планова и програма, проширење делатности установе, статусне промене и промене назива и седиште установе испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења; налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за кривично дело, прекршај и привредни преступ и обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема извештаје о раду; обавља и друге послове у складу са законом и по налогу руководиоца одељења.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: 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 и које има најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит и испит за инспектора.

29. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; води законом пописане евиденције; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; врши контролу утрошка финансијских средстава од стране спортских клубова; контролише испуњеност услова спортских организација за учешће на конкурсима за годишње и посебне програме у области спорта.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Комунални редар

Звање: Виши Референт

број службеника 2

Опис посла: Обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавању јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлуке из комуналне делатности. Извршава извршна решења из комуналне области.

Управља моторним возилом за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила

којим управља.

Врши непосредно достављање свих врста писмена и свих аката органа општине странкама, државним органима, предузећима, установама и другим правним и физичким лицима

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

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

8.1. 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**31. Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе општине и управљање људским ресурсима****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.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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).

32. Административни послови за потребе скупштине општине

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла:Обавља задатке и послове везане за припрему и рад седница Скупштине и њених тела, води записнике, снима ток седнице Скупштине и чува тонске записе, обрађује и куца записнике, води записнике на седницама радних тела Скупштине, стара се о умножавању и дистрибуирању матерјала за седнице Скупштине општине, чува изворне акте и документа, шаље на објављивање и ставља их на увид овлашћеним лицима уз одобрење секретара СО-е, обрађује нормативна и друга акта усвојена на седницама Скупштине и њених тела и доставља их извршиоцима на примену, врши техничке и друге послове везане за остваривање права одборника и одборничких група, води регистар одржаних седница СО-е и регистар објављених одлука и других аката, води регистар одликованих лица и лица која су добила јавна признања, помаже у координирању послова везаних за сачињавање и штампање „Сл. листа општине Димитровград“, врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца, начелника Општинске управе, председника СО-е и секретара СО-е .

Врши послове Координатора интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету, ученику и одраслом.

Врши експедицију Службеног листа општине Димитровграда претплатницима.

Обавља и друге послове по налогу председника СО-е, секретара СО-е, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

33. Нормативно-правни

**и административни послови за потребе
Општинског већа**

Звање: Млађи Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Општинског већа; израђује нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа;

Административно-техничку припрему и стручну обраду предлога о којима се гласа на седницама Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда; обрађује нормативна и друга акта донета на седницама Општинског већа, стара се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању; води и израђује записнике са седница Општинског већа; 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; израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**34. Послови радних односа
запослених и послови утврђивања
права на борачко-инвалидску**

заштиту**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис посла: припрема појединачне акте из области радних односа; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; Врши пријаву и одјаву изабраних, постављених и запослених лица у органима Општине путем Централног регистра обавезног социјалног осигурања, активно учествује у изради нацрта кадровског плана и води кадровске и друге евиденције из области радних односа изабраних и постављених лица, као и службеника и намештеника.

Обавља послове везане за признавање права утврђених Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; 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, као и електронски пријем и пренос података ка министарству; води и друге одговарајуће евиденције о оствареним правима, прати њихову реализацију и финансирање.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

35. Послови заштите права националних мањина, етничких група, заштите података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и координатор за ромска питања

Звање: Саветник**број службеника: 1**

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа општине у оквиру делокруга радног места; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеује увид у документ који садржи тражену информацију односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом о слободном приступу информацијама одјавног значаја изаштиту података о личности. Предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

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

Стара се о благовременом доношењу решења о одређивању категоризације угоститељских објеката за смештај гостију на територији Општине Димитровград и редовно доставља извештаје надлежном министарству и инспекцији.

По потреби и по усменом налогу Председника, Председника СО, Начелника Општине и шефа одсека врши копирање и припрему материјала за седнице СО, Општинског већа и Општинске управе, као и учешће у припреми скупштинског материјала и материјала за одборничке групе.

Врши штампање Службеног листа општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

36. Послови утврђивања породичких права, права на родитељски додатак и послови повереника за избеглице

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породичког одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на општински родитељски додатак, незапослене труднице, самохране родитеље, једнократне новчане помоћи за новорођене бебе, као и за близанце и треће дете у породици. Сакупља потребну документацију социјалних категорија за бесплатне аутобуске карте на територији Општине Димитровград, саставља спискове, сваког месеца их ажурира и доставља овлашћеном превознику. Утврђује статус и положај избеглих и прогнаних лица, предузима активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта. Врши послове Повереника за интерно расељена и избегла лица са територије бивше Југославије. Сарађује са Комесаријатом за избегла лица, у циљу побољшања положаја поменутих лица.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Послови дечје и социјалне заштите и послови остваривања права на дечији

додатак**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: прима захтеве за утврђивање права на дечији додатак. Врши усклађивање права на дечији додатак. Води потребну евиденцију и саставља извештаје у вези са дечијим додатком, обавља и друге послове везане за дечији додатак. Издаје уверења о висини месечних прихода по члану домаћинства за конкурисање ученика за студентских и ученичких стипендија, смештај у дом и сл. Прикупља потребну документацију за остваривање права на умањење цене електричне енергије и стицање статуса енергетски заштићеног купца, одређене категорије становништва (корисник дечијег додатка, корисник социјалних давања и угрожено здравствено стање). Прикупља потребну документацију за бесплатни превоз ученика и саставља списак који се сваког месеца ажурира и доставља јавном превознику. Врши проверу документације за бесплатну ужину ученика: основне школе, гимназије и дечијег вртића. Води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите. Обавља послове координатора Савета за здравље.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Матичар-координатор**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; координира рад матичара над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог

примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ за потребу у иностранству; обавља чин склапања брака на терену и у просторијама зграде општине; доставља извештаје другим матичарима на ретиторији РС; доставља извештаје министарству државне управе и локалне самоуправе о закључењу брака страних држављана са држављанима Р. Србије.

Обавља послове бирачког списка као поверен посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

39.Послови ажурирања бирачких спискова и послови личних стања грађана

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води послове бирачког списка као поверени посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у МКР, о исправци или поништају основног уписа у МКР, МКВ, МКУ и КД, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге 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; доноси решења о упису припадника бугарске

националне мањине на језику и писму бугарске националне мањине. На основу решења брише се упис података о промени пола у МКР.

Замењује матичара у његовом одсуству и врши послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уписује у матичне књиге чињенице рођења, закључења брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њим. Врши накнадни упис чињеница рођења или смрти или других података који нису могли бити уписани у матичну књигу. Помаже у вођењу другог примерка матичних књига на основу изворника матичне књиге, стара се о чувању матичних књига, издаје изводе из матичних књига и уверења о личном стању грађана и обавља друге послове везане за матичне књиге.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Заменик матичара и послови писарнице услужног центра

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

По потреби обавља и послове везане за рад са странкама на шалтеру писарнице у услужном центру, стара се о правилном функционисању канцеларије услужног центра, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, врши оверу потписа, рукописа и преписа, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева.

Обавља послове бирачког списка као поверене посао и врши његово ажурирање, врши упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из

матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног проверавања или по захтеву странке, на основу веродостојних доказа. Води посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18).

41. Послови канцеларије услужног центра

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за рад са странкама на шалтеру у услужном центру, стара се о правилном функционисању канцеларије услужног центра и писарнице у згради општине, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, преузима службене листове, часописе и приспелу пошту и врши њихову доставу организационим јединицама Општинске управе и органима општине, врши оверу потписа, рукописа и преписа. Врши прегледање и распоређивање поште, врши отпремање поште, води евиденцију о печатима органа општине, евидентирање предмета и њихово разврставање по организационим јединицама, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева.

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

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

42. Послови архиве и економата

Звање: Виши референт**број службеника: 1**

Опис посла: врши архивирање решених предмета и одлагање картица ових предмета у пасивну картотеку, води архивску књигу, врши сређивање архивс по регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге, издаје архивирани предмете, о чему води уредну евиденцију реверса. Одређује безвредни регистратурски материјал према утврђеним роковима чувања из листе категорија регистратурског материјала и о томе обавештава руководиоца и надлежни архив ради његовог излучивања. Даје информације о кретању предмета и одговоран је за тачност података о истом, чување предмета у роковнику и помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице.

Врши набавку инвентара и канцеларијског материјала, води евиденцију о издатом и утрошеном канцеларијском материјалу, води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, обавља поправке на инвентару и самом објекту зграде општине, води евиденцију о издавању реверса о покретне имовине органа општине и стара се о одржавању и исправности те имовине, врши умножавање материјала за потребе органа општине.

По указаној потреби, обавља послове возача за потребе органа општине.

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

Услови: стечено средње образовање гимназија или економска школа у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 27.

1. Општински правобранилац

1

Опис послова: Предузима правне радње и користи правна средства 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 или из других средстава 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 непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

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 правосудни испит, радно искуство од десет године у правној струци после положеног правосудног испита.

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У

СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 28.

1. Буџетски инспектор

Број службеника 1

Звање: Саветник

Опис послова: врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката; доставља записник корисницима буџетских средстава, организацијама, предузећима, правним лицима и другим субјектима; обавља најсложеније послове из области контроле буџетских средстава; извештава председника општине у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета општине, као и јавних предузећа, основаних од стране општине, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лицима над којим општина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства општине чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су

учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета општине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивања на евентуалне неправилности; издаје наредбе за извршавања прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности са законом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима, обавља и друге послове по налогу председника општине.

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

ГЛАВА VII

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У

СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 29.

1. Интерни ревизор

број службеника: 1

Звање: Самостални Саветник

Опис послова: поступа по Закону о буџетском систему и Правилнику о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање извештавање интерне ревизије у јавном сектору, обавља најсложеније послове у вези са ревизијама система, ревизију усаглашености, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; израђује стратешки и годишњи план ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Служба интерне ревизије врши послове интерне ревизије и за кориснике јавних средстава Општине, који нису успоставили интерну ревизију на један од прописаних начина.

За обављене послове интерне ревизије код корисника буџетских средстава општине, директно извештава председника општине, у складу са сопственим планом рада.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства са високом стручном спремом на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

На права, обавезе и одговорности запослених у служби интерне ревизије примењују се прописи којима се уређују радних односа запослених у јединици локалне самоуправе.

ГЛАВА VIII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

У Општинској управи могу се примати приправници ради стручног оспособљавања.

Приправник се може примити ради стручног оспособљавања и у својству волонтера. У току стручног оспособљавања, приправник-волонтер не заснива радни однос и не прима плату, а друга права обавезе и одговорности по основу радног ангажовања уређују се уговором који са њим закључује начелник Општинске управе.

Члан 31.

Број приправника који се примају на рад у Општинској управи и услове за њихов пријем утврђује начелник Општинске управе, у складу са планираним кадровским потребама и висином средстава обезбеђених за рад Општинске управе.

Члан 32.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 70/21- Пречишћени текст и 7/22).

Члан 34.

Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград утврдило је Општинско веће општине Димитровград.

Члан 35.

Саставни део Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград, је и образац компетенције за сваког запосленог у органима и службама општине Димитровград.

Члан 36.

Овај Правилник са обрасцима компетенција, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број:06-162/2022-15/102

У Димитровграду,

дана 08.09.2022. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

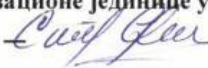
ПРЕДСЕДНИК

Владица Димитров, с.р.

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	A) Јединствена општинска управа
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији општинске управе, Акциони план запошљавања, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, закон о инспекцијама, Одлука о организацији Општинске управе, 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: _____

2

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Глава III Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) стручно оперативни	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
	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, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

3

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Секретар/ица
2.	Звање радног места	Намештеник IV врсте
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Глава III Посебна организациона јединца - Кабинет председника
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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 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 локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Руководилац Одељења и послови финансијског управљања, контроле и планско аналитички послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, финансије, 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) Послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	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 финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, Посебан колективни уговор за запослене у

	јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Закон о финансирању локалне самоуправе, 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)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

5

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Послови припреме и извршења буџета и главни контиста главне књиге трезора
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, финансије, 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	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	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 финансирању локалне самоуправе, 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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радноместо: _____

6

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови материјално финансијског књиговодства директних корисника, ликвидатор и књиговодства основних средстава
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, финансије, 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	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	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 финансирању локалне самоуправе, 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)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

7

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода
2.	Звање радног места	Виши референт
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 евиденција.
	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: Снежана Савић

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

8

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсек за локалнопореску администрацију, 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) 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.

	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
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству, Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга
	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: _____

9

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Административно технички послови у области локалних јавних прихода
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЈЕР, ЈПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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 евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	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	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о

	систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	(релевантни софтвер за пореско књиговодство)
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: Славољуб

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

10

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови заштите животне средине
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсек за локално пореску администрацију, 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине,

	методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност, Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград, Програм набавке и поделе квалитетних приплодних грла у говедарству уза територију општине Димитровград
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистр извора загађивања
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: 

11

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Послови за пољопривреду-биљну производњу, пољопривредно земљиште и водопривреду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1.Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсек и послови утврђивања локалних јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	*2) управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	*3) управно-правни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	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, Стратегија развоја пољопривреде

7.	Прописи из делокруга радног места	општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
		Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издавање сва државна земљишта на територији 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: 

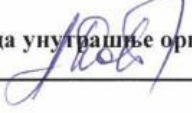
12

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Административно-технички послови у области пољопривреде и приватног предузетништва
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине а) Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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 евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	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 Стратегија развоја пољопривреде општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта,

	Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о општем управном поступку, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине на територији општине Димитровград, Програм заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта и издавање сва државна земљишта на територији општине Димитровград, Програм набавке и поделе квалитетних приплодних грла у говедарству уза територију општине Димитровград
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	(релевантни софтвер за пореско књиговодство)
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:  _____

13

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Координатор Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине б) Група за јавне набавке и локално-економски развој и пројектно планирање
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) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.

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 јавним набавкама, Закон о буџету општине, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, План ЈН за председника општине, Скупштину општину и Општинску управу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	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: 

14

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. Послови за локални економски развој, пројектно планирање и послови пореског извршитеља
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине б) Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	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 Акциони план запошљавања,

Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројеката удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета
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: _____

15

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	12. Послови канцеларије за ЛЕР и преводилац бугарског језика
2.	Звање радног места	Самостални Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине б) Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројеката удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета
	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: _____

16

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови канцеларије за ЛЕР, прежодилац енглеског језика и координатор канцеларије за младе
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине б) Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

		5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	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 Акциони план запошљавања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројеката удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета
	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: _____

17

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови канцеларије за ЈЕР и финансијско-рачуноводствени послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за буџет, финансије, послови ЈН, ЈЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине б) Групе и послови припреме годишњег плана јавних набавки и одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи
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) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;

		5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	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, Акциони план запошљавања,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројеката удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета
	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: Свијатлин

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

18

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15.Руководилац Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност
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) 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.

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, Просторни план општине Димитровград, План генералне регулације Димитровграда
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем, Правилник о техничким нормативима за бетон и армирани бетон, Одлука о легализацији бесправно саграђених објеката на подручју општине Димитровград, Одлука о изградњи постављању монтажних објеката на јавним површинама, План детаљне регулације радне зоне Белеш, План услужног центра Градина, План ДР граничног прелаза Градина, ПДР акумулационих језера
	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: _____

19

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Послови просторног и урбанистичког планирања
2.	Звање радног места	Саветник
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 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград, План генералне регулације, Просторни план општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем, Правилник о техничким нормативима за бетон и армирани бетон, Одлука

	о легализацији бесправно саграђених објеката на подручју општине Димитровград, Одлука о изградњи постављању монтажних објеката на јавним површинама, План детаљне регулације радне зоне Белеш, План услужног центра Градина, План ДР граничног прелаза Градина, ПДР акумулационих језера Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
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: _____

20

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. Послови обједињене процедуре и озакоњења објеката
2.	Звање радног места	Саветник
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 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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе, План генералне регулације Димитровграда, Просторни план општине Димитровград.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о

	планском систему, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем, Правилник о техничким нормативима за бетон и армирани бетон, Одлука о легализацији бесправно саграђених објеката на подручју општине Димитровград, Одлука о изградњи постављању монтажних објеката на јавним површинама, План детаљне регулације радне зоне Белеш, План услужног центра Градина, План ДР граничног прелаза Градина, ПДР акумуляционих језера Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
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: _____

21

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. Имовинско - правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Млађи 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.
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 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: _____

22

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	Млађи 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: _____

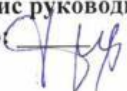
23

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20. Информатички послови, инжењер система и мреже и ИТ администратор
2.	Звање радног места	Саветник
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 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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
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 електронској управи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MICROSOFT OFFICE PRO
	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: 

24

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
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 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) 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: _____

25

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Руководилац Одељења и послови комуналног инспектора
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

	*3) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	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 (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, комуналне полиције, туризма, саобраћаја, спорта, Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о становању одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о водоводу и канализацији, Закон о сахрањивању и гробљима, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о уређењу и одржавању градске пијаче, Одлука о одржавању чистоће на територији општине Димитровград, Одлука о одржавању јавних зелених површина, Одлука о димничарским услугама, Одлука о обављању зоохигијене.
	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: _____

26

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Грађевински инспектор I
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације Димитровград, Просторни план општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград

Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему, Закон о озакоњењу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем, Правилник о техничким нормативима за бетон и армирани бетон, Одлука о легализацији бесправно саграђених објеката на подручју општине Димитровград, Одлука о изградњи постављању монтажних објеката на јавним површинама
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: _____

27

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Грађевински инспектор II
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације Димитровград, Просторни план општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему, Закон о озакоњењу, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем, Правилник о техничким нормативима за бетон и армирани бетон, Одлука о легализацији бесправно саграђених објеката на подручју општине Димитровград, Одлука о изградњи постављању монтажних објеката на јавним површинама
	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: _____

28

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Инспектор за заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	1. Управљање информацијама 2. Управљање задацима и остваривање резултата 3. Оријентација ка учењу и променама 4. Изградња и одржавање професионалних односа 5. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о ОУП, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	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: _____

29

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Инспектор за саобраћај и путеве и послови планирања одбране
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 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, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Одлука о линијском превозу путника у градском и приградском саобраћају на територији општине Димитровград, Одлука о аутотакси превозу на територији општине Димитровград, Одлука о техничком регулисању саобраћаја на територији 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 радноместо: _____

30

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Комунални, тржишни и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем

		управном поступку, Закон о комуналним делатностима, Закон о угоститељству, Закон о тржишној инспекцији, Закон о локалној самоуправи, Уредба о канцеларијском пословању, Одлука о утврђивању радног времена у трговини, занатству, угоститељству и објектима за приређивању игара за забаву и игара за срећу.
	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: _____

31

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28. Просветни инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији, Закон о ОУП, Закон о основама система

	образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о службеној употреби језика и писма, Правилник о оцењивању ученика у основном и средњем образовању, Правилник о вођењу евиденције и издавању јавних исправа, основној и средњој школи и у предшколској установи.
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: Снежана

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

32

Образак
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Спортски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут града општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о спорту, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету

		општине Димитровград, Закон о локалној смууправи, Уредба о канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радноместо: Снежана Јовић

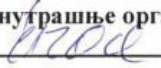
33

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Комунални редар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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 комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о становању одржавању зграда, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о уређењу и одржавању градске пијаче, Одлука о одржавању чистоће на територији

		општине Димитровград, Одлука о одржавању јавних зелених површина
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

34

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Комунални редар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 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 комуналне милиције	1) надлежности и овлашћења комуналне милиције; 2) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 3) основе општег управног поступка; 4) систем унутрашње контроле; 5) евидентирање и извештавање о раду; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
	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 комуналним делатностима, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о туризму, Закон о становању одржавању зграда, Одлука о водоводу и канализацији, Одлука о

		обављању делатности обезбеђивања јавног осветљења, Одлука о уређењу и одржавању градске пијаци, Одлука о одржавању чистоће на територији општине Димитровград, Одлука о одржавању јавних зелених површина
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Возачка дозвола „Б“ категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

35

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе општине и управљање људским ресурсима
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 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) 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	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 финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, Закон о општем управном поступку, 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: _____

36

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Административни послови за потребе скупштине општине
2.	Звање радног места	Виши референт
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 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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 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 локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Пословник о раду Скупштине 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: Смирн

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

37

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33. Нормативно-правни и административни послови за потребе Општинског већа
2.	Звање радног места	Млађи Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	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 општем управном поступку, Пословник о раду

	Општинског већа
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: Смиљко Јанковић

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

38

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	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.
	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 финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Правилник о начину вођења јединствене евиденције података, Одлука о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године Посебан колективни уговор за запослене у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, 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: Свијатислав

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

39

Образак
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови заштите права националних мањина, етничких група, заштите података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и координатор за ромска питања
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
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) 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.	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 локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Правилник о условима и начину обављања угоститељских делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и

	минималним техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај, Правилник о минималним техничким и санитарно хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и у сеоско туристичким домаћинствима, Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти
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: _____

90

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Послови утврђивања породичких права, права на родитељски додатак, послови извршења решења из области борачко-инвалидске заштите и послови повереника за избеглице
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
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	1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	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, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Одлука о остваривању права на новчану помоћ породици у којој се роде близанци, тројке или четворке на територији општине Димитровград, Правилник о остваривању права на новчану помоћ незапосленим трудницама и породиљама, Одлука о остваривању права на новчану помоћ за треће дете на територији општине Димитровград, Закон о избеглицама, Правилник о раду и условима и

	критеријумима за избор корисника једнократне новчане помоћи социјално угроженим породицама избеглих и расељених лица, Уредба о збрињавању избеглица.
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	37. Послови дечје и социјалне заштите и послови остваривања права на дечији додатак
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
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.	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.
	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, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Одлука о остваривању права на родитељски додатак, Одлука о социјалној заштити општине Димитровград, Правилник о критеријумима и начину остваривања права на

	родитељски додатак, Уредба о енергетски угроженог купца, Правилник о условима и начину стицања права на накнаду трошкова превоза
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: _____

42

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. Матичар-координатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и љидске 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.	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	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: Синиша Јовић

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

43

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови ажурирања бирачких спискова и послови личних стања грађана
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног 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	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.
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 јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о општем управном поступку
	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: _____



44

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Заменик матичара и послови писарнице услужног центра
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове 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.	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (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 матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о општем управном поступку, Канцеларијско пословање.

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: _____

Снежана

45

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови канцеларије услужног центра
2.	Звање радног места	Виши референт
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) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 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 локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Канцеларијско пословање
	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: _____

46

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови архиве и економата
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и љидске 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) 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.
	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, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности, Уредба о канцеларијском пословању.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
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) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
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 финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у

		јавном сектору (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	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: Стефан Филић

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

48

Образац
компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Општински Правобранилац
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву
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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград. Одлука о правобранилаштву
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним

		односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска база прописа (навести која)
	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: Снежана

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази
радноместо: _____

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

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