



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА VIII – БРОЈ 10

ДИМИТРОВГРАД, 24.04.2024.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Решење о разрешењу Општинског правобраниоца.....2
2. Решење о постављењу Општинског правобраниоца.....3
3. Правилник о другој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....4
4. Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу.....82

На основу чл. 51., 52. и 53. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр.55/2014), чл. 63.ст.1. тач. 15), а у вези чл. 88. Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр 6/19), чл.18. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Димитровград, („Сл.лист општине Димитровград“, бр.бр. 7/24), чл. 27. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград („Сл лист општине Димитровград“, бр. 25/2022 и 17/2023), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној дана 24.04.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ
О РАЗРЕШЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

- 1. РАЗРЕШАВА СЕ СЛОБОДАНКА КИРОВ**, дипломирани правник из Димитровграда, ЈМБГ ***** , ул. Бранка Ћопића бр.15, са функције Општинског правобраниоца на основу оставке именоване.
- 2.** Лице из тач. 1. диспозитива решења разрешава се са функције дана **30.04.2024.** године.
- 3.** Решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“, и примењује се од 30.04.2024. године.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења постављено лице има право покретања управног спора пред надлежним судом.

Број:06-114/2024-15/14-8
У Димитровграду, дана:24.04.2024.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Владица Димитров, с.р.

На основу чл. 51., 52. и 53. Закона о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр.55/2014), чл. 63.ст.1. тач. 15), а у вези чл. 88. Статута општине Димитровград („Сл. лист општине Димитровград“, бр 6/19), чл.17.-19. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Димитровград, („Сл.лист општине Димитровград“, бр. 7/24), чл. 27. Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград („Сл лист општине Димитровград“, бр. 25/2022 и 17/2023), Општинско веће општине Димитровград, на 14. седници Општинског већа општине Димитровград, одржаној дана 24.04.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ПОСТАВЉЕЊУ ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

1.ПОСТАВЉА СЕ ИНА СПАСОВ, дипломирани правник из Димитровграда, ЈМБГ ******, ул. Нишава 18/11, за општинског правобраниоца Општине Димитровград.

2.Мандат општинског правобраниоца траје 5 година, почев од 01.05.2024. године.

3. Решење ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“, и примењује се од 01.05.2024. године.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења постављено лице има право покретања управног спора пред надлежним судом.

Број: 06-114/2024-15/14-10
У Димитровграду, дана:24.04.2024. године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД**

Владица Димитров, с.р.

На основу члана 58. и 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон,114/21, 95/18-др. закон, 86/19, 157/20-др. закон 114/21, 123/21-др.закон и 92/23), члана 59. став 2. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 др.закон, 95/18 – др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/16), Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград" број 16/19 и 22/19), Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Сл. лист Ниш“, бр. 97/17, 125/17 и „Сл.лист општине Димитровград“, бр.10/21, 68/21, 33/22 и 44/23), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2024. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 30/23) и члана 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), Општинско веће Општине Димитровград, на седници одржаној дана 24.04.2024. године, усвојило је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“ бр. 25/22 и 17/23), у члану 4. у трећој табели „ОПШТИНСКА УПРАВА“-службеници извршиоци врши се измена:

У другом реду речи: „Саветник“ – број радних места 17, број службеника – 17“, замењују се речима: „Саветник“ – број радних места 16, број службеника - 16“.

У трећем реду речи: „Млађи саветник - број радних места 4, број службеника 4“, замењују се речима: „Млађи саветник- број радних места 7, број службеника 7“.

У четвртном реду речи: „Сарадник – број радних места – 5, број службеника – 5“, замењују се речима: „Сарадник – број радних места 3, број службеника – 3“.

Пети ред речи: „Млађи сарадник“, брише се.

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

Члан 2.

У члану 5. став 1.после алинеје 7 додаје се алинеја 8 која гласи:
- „1 заменик општинског правобраниоца“.

Члан 3.

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

У истој тачки, услови радног места, мењају се и гласе:

„ 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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

Члан 4.

У истом одељку, подгрупа а) Одсек за локалну пореску администрацију, пољопривреду и заштиту животне средине, тачка „б. Административно технички послови у области локалних јавних прихода“, мења се и гласи:

„6. Послови пореске контроле

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак утврђивања, контроле и наплате јавних прихода.

У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, обрађује и контролише поднете пријаве за утврђивање локалних јавних прихода решењем, посебно провера математичку тачност обрачуна и примену прописа донетих решења, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, врши послове у вези са подношењем захтева и вођења пореско – прекршајног поступка.

Предузима мере у поступку принудене наплате, пријављује потраживања, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

После тачке 6. додаје се тачка 7. која гласи:

„ 7. Послови пореског књиговодства и послови пореске евиденције

Звање: Сарадник**број службеника: 1**

Опис послова : Прима, обрађује, ажурира и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, ажурира базу података ЛПА, припрема решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Учествује у изради опомена и прати достављање аката из дела наплате. Води евиденцију о току уручења аката из делокруга ЛПА. Врши кореспонденцију путем електронских сервиса. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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)“.

Досадшње тачке 7-22, замењују се тачкама од 8 -23.

У садашњој тачки 10. Речи: „Звање: Сарадник“ , замењују се речима: „Млађи саветник“.

У истој тачки мењају се „Услови“ и сада гласе:

„**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, најмање једна година радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару.“

Члан 5.

У истом одељку подгрупи б) „Група за јавне набавке и локални-економски развој и пројектно планирање“, садашња тачка 13. „Послови за локални економски развој и пројектно планирање и преводилац за бугарски језик“ , уместо речи: „Звање: Самостални саветник“ , треба да стоје речи: „Саветник“ .

Члан 6.

У Одељку 8.1.3. „Одељење за инспекцијске послове, досадашња тачка 23. „Грађевински инспектор I“ , брише се .

У тачки 24. у називу радног места речи: „Грађевински инспектор II“ , замењују се речима: „Грађевински инспектор“

У тачки 27. „Комунални, тржишни и туристички инспектор“, речи: „Звање: Саветник“, замењују се речима: „Самостални саветник“.

У истој тачки у делу „Услови“, речи: „три године“, замењују се речима: „пет година“.

Тачка 28. „Просветни инспектор“, брише се.

Досадашња тачка 29. која постаје тачка 28. мења се и гласи:

„28. Просветни и спортски 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.

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), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмења четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005, положен државни стручни испит, испит за инспектора, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Досадашње тачке од 29 – 42, замењују се тачкама од 28 – 41.

Члан 7.

У одељку 8.1.4. „Одељење за Општу управу, заједничке послове, послове органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе“, после садашње тачке 41. додаје се тачка 42. која гласи:

„42. Пријем поднесака и пружање информација странкама на писарници

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа општине; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа општине; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева.

Обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним органима општине; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о електронском канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 8.

У члану 27. после тачке 1. додаје се тачка 2. која гласи:

**„2. Заменик општинског
правобраниоца**

број службеника: ____

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима предузима правне радње и користие 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 града; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општине 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 спора у складу са законом; даје мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев.

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 три године у правној струци после положеног правосудног испита.“

Члан 9.

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

Члан 10.

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

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о првој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград садржан је у члану 58. и 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон,114/21, 95/18-др. закон, 86/19, 157/20-др. закон 114/21, 123/21-др.закон и 92/23), којим је прописано да се радна места и њихово разврставање по звањима утврђује Правилником, да се Правилником утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту и да у јединици локалне самоуправе, односно градске општине, Правилник усваја Веће, као и да начелник управе припрема обједињени предлог Правилника из става 3. Овог члана Закона, који доставља Већу на усвајање.

У члану 59. став 2. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон, 47/18, и 111/21-др.закон), којим је прописано да акт о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, служби и организација обједињује начелник и доставља Општинском већу на усвајање.

Правни основ се налази у Уредби о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама

локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 др.закон, 95/18 – др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), и у Уредби 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), у Одлуци о организацији Општинске управе општине Димитровград (“Службени лист општине Димитровград” број 16/19 и 22/19), којом је уређена надлежност, организација, делокруг и начин рада Општинске управе, начин руковођења, однос са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Општинске управе општине Димитровград, у Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Сл. лист Ниш“, бр. 97/17, 125/17 и „Сл.лист општине Димитровград“, бр.10/21, 68/21 и 44/23), у Кадровском плану органа и служби општине Димитровград за 2024. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 30/23) .

У члану 3. став 1. тачка 22. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19), којим је прописано да Општинско веће доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОУ.

Разлог за доношење овог Правилника о другој измени и допуни Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград је због измене **Закона о порезу на имовину који предвиђа да почев од 1. Јануара 2024. године јединице локалне самоуправе у целости утврђују, наплаћују и контролишу порез на наслеђе и поклон и порез на пренос апсолутних права и сматрају се пореским органом, које послове јединице локалне самоуправе преузимају од републичке пореске управе..**

Разлог је и донета Скупштинска одлука о општинском правобранилаштву општине Димитровград, која предвиђа да општински правобранилац има и заменика, што је у измени Правилника о систематизацији и уграђено.

Бр. _____
У Димитровграду, _____.2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Владица Димитров

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Послови обрачуна, благајне, обрачун плата, накнада и других личних прихода
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељења за буџет, послови ЈН, ЛЕР, ЛПА, пољопривреду и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 (<i>навести конкретне софтвере</i>)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови пореске контроле
2.	Звање радног места	Млађи саветник
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 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
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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Руковање специфичном опремом за рад	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о 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 / (релевантни софтвер за пореско књиговодство) /

Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Послови порескеог књиговодства и послови пореске евиденције
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 остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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 РепублициСрбији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6. Посебне функционалне компетенције у одређенојобласти 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.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места Процедуре и методологије из делокруга радног места Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) Руковање специфичном опремом за рад Лиценце / сертификати Возачка дозвола Страни језик Језик националне мањине	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о 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 / (релевантни софтвер за пореско књиговодство) / / / / /

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	8. 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
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: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	9. 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	1) општи управни поступак;

	опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	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 општине Димитровград, Стратегија развоја пољопривреде општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града
	Прописи из делокруга радног места	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 издвајање 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Административно-технички послови у области пољопривреде и приватног предузетништва
2.	Звање радног места	Млађи саветник
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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград Стратегија развоја пољопривреде општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, 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 издвајање 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	11. 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 остваривањем 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;

		<p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</p> <p>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</p> <p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p> <p>6) облигационе односе;</p> <p>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</p>
	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 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: _____

1.	Редни број и назив радног места	12. 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 остваривањем 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 пројектата;

		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 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13. Послови канцеларије за ЛЕР и преводилац бугарског језика
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)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.

	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 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Послови канцеларије за ЛЕР, преводилац 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	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 пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.

	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови канцеларије за ЛЕР и финансијско-рачуноводствени послови
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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројектата; 4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.

	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16.Руководилац Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и комунално стамбену делатност

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17. 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 акомулационих 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18. 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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

		објекта 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 објекта, 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Имовинско - правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	20. Нормативно правни послови управљања имовином, послови у области комунално–стамбене делатности и послови пружања бесплатне правне помоћи
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења и послови обједињене процедуре, (издавање локацијских услова) и информације о локацији

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на

		основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о општем управном поступку, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије, Закон о пружању бесплатне правне помоћи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. 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 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) информатички послови	1) информациону 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Послови из области стамбене делатности, регистратор и послови извршења у области урбанизма, грађевинарства и стамбено-комуналним делатностима и возач моторним возилом
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) административно-технички послови	1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о становању, Закон о планирању и изградњи, Коефицијент за израчунавање висине, месечне закупнине за коришћење стана у својини грађана, задужбина и фондација
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	Да
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака;

		<p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора.</p>
	*3) стручно-оперативни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	<p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција.</p>
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 пијаце, 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24. Грађевински 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 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
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 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.
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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Комунални, тржишни и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове

4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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 туризму, 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: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	28. Просветни и спортски инспектор
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 конфликата 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, Закон о спорту, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету општине

		Димитровград, Закон о локалној самоуправи, 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Комунални редар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 пијаце, 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Комунални редар
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељење за инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови комуналне милиције	<ul style="list-style-type: none"> 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 пијаце, 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Руководилац Одељења и нормативно-правни послови за органе општине, управљање људским ресурсима и лизе ра родну равноправност
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.4. Одељење за општу управу, заједничке послове, послови органа општине, друштвене делатности и људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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;

		<p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
	3) послови управљања људским ресурсима	<p>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</p> <p>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>3) компетенције за рад службеника;</p> <p>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>6) организациону културу и понашање.</p>
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, Закон о родној равноправности, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине Закон о општем управном поступку, Правилник о систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. 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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. 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 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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) 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.
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 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: _____

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	33. 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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>6) технике израде општинских, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
	3) послови управљања људским ресурсима	<p>1) информациони систем за управљање људским ресурсима;</p> <p>2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>3) компетенције за рад службеника;</p> <p>4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање;</p> <p>5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима;</p> <p>6) организациону културу и понашање.</p>
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 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 покраинама 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: _____

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	34. 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) стручно-оперативни послови	Области знања и вештина (уписати) 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 Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград 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 радности 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Послови утврђивања породилјских 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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) финансијско-материјални послови	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања;

		6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
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 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 породилјама, 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	36. 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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. 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 људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38. 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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација

6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати) 1) административно-технички послови	Области знања и вештина (уписати) 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 Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. 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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 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;

		б) 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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. 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 остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалниходноса 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	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: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. 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 људске ресурсе
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Пријем поднесака и пружање информација странкама на писарници
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)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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, Електронско 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: _____

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	2. Заменик општинског правобраниоцац
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
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 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)	Електронска база прописа (навести која)

	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: _____

На основу чл. 46. став 1. тачка 8) Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21 – др. Закон) и члана 29. Одлуке о Општинском већу општине Димитровград („Сл.лист општине Димитровград“, бр.16/19), Општинско веће Општине Димитровград на седници одржаној дана 24.04.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК

о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу (у даљем тексту: ВТО).

Овим Правилником утврђују се шира права у односу на права из обавезног здравственог осигурања, у циљу да се што већи број брачних и ванбрачних партнера укључи у поступак ВТО.

Шира права у смислу овог Правилника су: избор здравствене установе која ће вршити поступак ВТО, број покушаја ВТО и године старости женског партнера која подноси захтев за остваривање права на финансијску помоћ за ВТО.

II КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА

Члан 2.

Критеријуми за остваривање права на финансијску помоћ за ВТО су:

- 1) да брачни и ванбрачни партнери имају држављанство Републике Србије, а да барем један партнер има пребивалиште на територији општине Димитровград најмање годину дана пре подношења захтева;
- 2) да брачни и ванбрачни партнери испуњавају здравствене критеријуме које је прописала Републичка стручна комисија Министарства здравља за ВТО и асистирану репродукцију;
- 3) да женски партнер има максимално 45 година старости у тренутку подношења захтева или потврду гинеколога о репродуктивној способности без обзира на године старости;
- 4) да се могу јавити као кандидати за коришћење средстава из општинског буџета предвиђених за ту намену, најкасније 3 месеца након спроведеног поступка ВТО у приватној клиници у земљи или иностранству или су упућени на процес ВТО преко РФЗО;

III ВИСИНА ФИНАНСИЈСКЕ ПОМОЋИ

Члан 3.

Висина финансијске помоћи, за брачне или ванбрачне partnере, износи до 200.000,00 динара паровима који обављају ВТО у приватним клиникама у земљи или иностранству, односно до 50.000,00 динара паровима који су упућени на процес ВТО од стране РФЗО, а исплаћује се у једнократном износу.

IV ПОСТУПАК

Члан 4.

Захтев за доделу финансијске помоћи подноси се Општинском већу општине Димитровград.

Уз захтев који подносе оба брачна или ванбрачна партнера се прилаже:

- 1) извод из матичне књиге венчаних или изјава два сведока да живе у ванбрачној заједници;
- 2) уверење о држављанству Републике Србије за партнера;
- 3) уверење о пребивалишту партнера и фотокопија личне карте;
- 4) профактура здравствене установе, која ће вршити вантелесну оплодњу, о висини средстава потребних за покриће трошкова вантелесне оплодње;
- 5) потврда Републичког фонда за здравствено осигурање - Филијале у Пироту, одељење у Димитровграду, да партнери испуњавају здравствене критеријуме прописане од стране Републичке стручне комисије Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију или потврда гинеколога о репродуктивној способности женског партнера.

Члан 5.

О праву на финансијску помоћ одлучује Општинско веће општине Димитровград.

На основу одлуке Општинског већа општине Димитровград, средства се преносе кориснику финансијске помоћи.

Испуњеност услова за остваривање права на финансијску помоћ утврђује трочлана Комисија за остваривање права коју именује Општинско веће општине Димитровград и која се састоји од једног лекара опште праксе или гинеколога испред ДЗ Димитровград, дипломираног правника испред ОУ Димитровград и запосленог испред РФЗО филијала Димитровград.

Задатак Комисије је да након разматрања приспелих захтева достави мишљење и предлог који садржи и висину предложене финансијске помоћи Општинском већу општине Димитровград у погледу испуњености услова (критеријума из члана 2. овог Правилника).

Члан 6.

Корисник је дужан да додељена средства користи искључиво за намену за коју су додељена.

Доказ о наменском трошењу средстава је извештај здравствене установе о спроведеном поступку вантелесне оплодње, који је корисник дужан да достави у року од 6 месеци од дана преноса средстава.

Уколико корисник средстава, у року из претходног става, не достави извештај здравствене установе, сматраће се да средства нису наменски утрошена и покренуће се поступак за повраћај пренетих средстава, увећаних за износ законске затезне камате.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о критеријумима за остваривање права на финансијску помоћ за вантелесну оплодњу („Сл. лист општине Димитровград“, бр. 1/24).

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Бр. 06-114/2024-15/14-4
У Димитровграду
Дана: 24.04.2024. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Владица Димитров, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Жељко Воштић, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

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

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582