



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА IX – БРОЈ 52

ДИМИТРОВГРАД, 30.12.2025.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о унутрашњем уређењу и системизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....2

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19- др.закон, 157/20-др. закон и 123/21-др.закон), члан 58. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17 др.закон и 95/18 – др.закон, 86/19-др.закон, 157/20- др.закон, 123/21-др.закон и 19/2025 – др. закон), Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград" број 16/19, 22/19 и 51/2025), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе-општине Димитровград („Службени лист града Ниша бр. 91/17 и 125/17 и „Сл. лист Општине Димитровград“, бр. 10/21, 68/21, 33/22, 44/23 и 51/25), Кадровског плана органа и служби општине Димитровград за 2026. годину („Службени лист општине Димитровград“, бр. 51/25), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Димитровград ("Службени лист општине Димитровград“, бр. 7/25), Одлуке о оснивању интерне ревизије („Сл. лист града Ниша“, бр. 138/16 и „Службени лист општине Димитровград“ бр. 21/19) 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 дана 30.12.2025. године, донело је:

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органима и службама Општине Димитровград (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у органима и службама Општине Димитровград.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I Основне одредбе

Глава II Скупштина општине

Глава III Кабинет председника општине-Организација послова

Глава IV Организација и систематизација радних места у Општинској управи

Глава V Организација и систематизација радних места у Општинском правобранилаштву

Глава VI Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
Глава VII Прелазне и завршне одредбе.

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	12
---	-----------

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА

Кабинет председника	Број радних места	Број службеника
Шеф кабинета	1	1
Секретарица	1	1
Помоћник председника	1	1
Укупно:	3	3

ОПШТИНСКА УПРАВА

Постављена лица у Општинској управи		
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
II група	1 радно место	1 службеник
Укупно:	2 радна места	2 службеника на положају
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	10	10
Саветник	18	18
Млађи саветник	9	9
Сарадник	4	4
Виши референт	7	7
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно:	48 радних места	48 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		
Пета врста радних места		
Укупно:		
УКУПНО:	48	48

Правобранилаштво	Број радних места	Број службеника
Функционер	2	1
Укупно:	2	1

СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

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

Члан 5.

Укупан број функционера на сталном раду у **Општини Димитровград је 12** и то:

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

Укупан број запослених на одређено радно време у **Кабинету Председника општине је 3** и то:

1 постављено лице, 1 службеник на извршилачком радном месту и 1 на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места службеника на положају у **Општинској управи је 2** и то:

1 службеник на положају у I групи – начелник Општинске управе и 1 службеник на положају у II групи – заменик начелника Општинске управе.

Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи је 48** и то:
48 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву је 2** и то:
2 функционера;

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије је 1** и то:
1 службеник на извршилачком радном месту.

ГЛАВА II

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Организација пословања:

Скупштина општине Димитровград има 29 одборника.

Председник Скупштине организује рад и руководи радом Скупштине.

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

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

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

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

ГЛАВА III

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 6.

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

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

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

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

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

Члан 7.

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

- **Шеф кабинета и**

- **Секретар/ица**

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

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

Члан 8.

Радна места у Кабинету председника општине:

Шеф Кабинета

Опис послова: руководи, координира и организује рад у кабинету председника општине; учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Кабинета, при чему је одговоран за благовремено и стручно извршавање послова. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радне (колегијуме) и друге састанке председника и заменика председника Општине, припрема програм рада и

годишње извештаје о раду председника општине; прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; евидентира и прати извршавање донетих аката; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреди председник Општине; води евиденцију о поклонима, води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Обавља и друге послове по налогу председника Општине.

За свој рад одговара председнику Општине.

Звање: Саветник

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

Број извршилаца: 1

2. Секретар/ица

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

Звање: Намештеник IV врста

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

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

Број извршилаца: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 9.

Овим Правилником детаљније се уређују:

- организација Општинске управе,
- надлежност Општинске управе и њених унутрашњих организационих јединица

- начин руковођења Општинском управом и организационим јединицама,
- заснивање и трајање радног односа,
- доношење и потписивање аката, употреба печата и штампилца,
- делокруг рада унутрашњих организационих јединица,
- међусобни односи организационих јединица,
- систематизација радних места (називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Димитровград).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Општинска управа образује се као јединствен орган.

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

Основне унутрашње организационе јединице су:

:

1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој;
2. Одељење за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове;
3. Одељење за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности.

Члан 11.

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

У Одељењу за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој, образују се следећи Одсеци као уже организационе јединице и то:

- Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду и
- Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој.

У Одељењу за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове, образују се следећи Одсеци као уже организационе јединице и то:

- Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне послове и
- Одсек за локалну пореску администрацију.

У Одељењу за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности, образују се следећи Одсеци као уже организационе јединице и то:

- Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност и
- Одсек за друштвене делатности, социјалну заштиту, кадровске и информатичке послове.

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

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

2. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ЊЕНИХ УНУТРАШЊИХ

ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Општинска управа:

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

3. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОПШТИНСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Радам Одељења руководи- руководилац Одељења.

Радам Одсека руководи- шеф Одсека.

Руководиоце Одељења и шефове Одсека, посебним решењем распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци Одељења и шефови Одсека, поред послова руковођења Одељењима и Одсецима, обављају и систематизоване послове из Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Димитровград.

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

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

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

4. ЗАСНИВАЊЕ И ТРАЈАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

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

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

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

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

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

5. ДОНОШЕЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ АКТА, УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШТАМБИЉА

Члан 18.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само запослени у Општинској управи који има стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ, или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер, положен државни стручни испит, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова и положен државни стручни испит.

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе

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

Члан 19.

Печатима и штамбилјима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штамбилји одговорни су за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбилјима.

6. ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**Члан 20.****У Одељењу за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој обављају се следећи послови:**

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

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

Комунална, тржишна и туристичка инспекција обавља послове који се односе на: праћење стања, предлагања мера и инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и инспекцијски надзор над поступањем предузетника и грађана у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавне хигијене, јавних зелених површина, функционисања јавне расвете, снабдевања насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевања електричном и топлотном енергијом, изношења и депоновања смећа, сахрањивања, одржавања гробалја, рада кафилерија; надзор над вршењем димничарских услуга; надзор над обављањем делатности пијаца; надзор над одржавањем чистоће јавних површина, над раскопавањем улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајних објеката, истицања и придржавања радног времена; врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму; врши надзор и контролу над применом Закона о становању и стамбеним заједницама на територији општине.

Просветне и спортска инспекција обавља послове који се односе на: праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе; вођење потребних евиденција; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; У оквиру ове инспекције обављају се послови инспекцијског надзора у области спорта, у складу са законом; налажу се одређене мере и радње у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; налаже друге мере и радње у складу са законом; воде се законом прописане евиденције; прикупљају подаци, прате и анализира се стање у области спорта; сачињавају се информације и извештаји у вези са стањем у области туризма.

Инспекција за заштиту животне средине обавља послове који се односе на: предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштите од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштите од буке, поступања са хемикалијама, управљања отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мера у области заштите животне средине и праћење њиховог спровођења;

Комунални редари обављају послове непосредне заштите комуналних објеката и послове на одржавању јавних површина. Изричу налоге за примењивање одлука из комуналне делатности и извршавају извршна решења из комуналне области.

У оквиру Одељења обављају се послови за локални економски развој, одрживи развој и развој привреде, послови аналитике, послови пројектног планирања и управљања јавним инвестицијама.

Из области пољопривреде и заштите животне средине обављају се послови који се односе на развој пољопривреде, праћење стања у овој области, израду развојних програма и пројеката и израду нормативних аката из делокруга рада Одељења, процену штете на пољопривредно – сточарској производњи, стварање предуслова за диверзификацију руралне економије, развој задругарства и удруживање пољопривредних произвођача, организацију и учешће у едукацији пољопривредника – сточара. Обавља се вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израда годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општинских и оперативних планова заштите од елементарних непогода; извештавање о пољопривредној производњи (сетва, жетва, јесењи радови); информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине. Обављају се управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства, сточарства и водопривреде и у вези с тим припремају се решења, закључци и други акти. Израђују се нацрти програма, одлука и других прописа за потребе органа општине. Врше се статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује се у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Дају се стручни савети и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Помаже се правним и физичким лицима у припремању програма за конкурисање пред владиним и невладиним организацијама и другим субјектима, у циљу добијања кредита и подстицајних средстава за економски развој. Води се ажурна документацију о свим

активностима из области које Одељење прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода. Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине, издавање уверења о животу за кориснике иностраних пензија; врши се издавање уверења о породичном стању за запослене у иностранству, обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика;

У Одељењу се обављају послови који се односе на: управљање јавним инвестицијама и развој, просторно планирање и грађевинарство, на реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израду нормативних и других акта из области локалног економског развоја; старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржавање редовних контаката са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; креирање и организацију тренинг програма у складу са потребама привреде; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава

капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде и давање мишљења о њиховим извештајима о раду; припремање нацрта одлука из своје надлежности; припремање нацрта стратегија и програме развоја општине; пружање техничке подршке у реализацији и контроли конкурса у оквиру годишњих општинских програма; кореспонденција и послови везани за службену употребу бугарског језика, писма и превођења материјала који се усвајају на седницама Скупштине општине, Општинског већа, пројектне документације и свих аката Општинске управе; као и друге послове из свог делокруга.

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

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

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

- провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима; да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом; старање о законитом вођењу поступка издавања одобрења; припремање извештаја о раду; обављање и других задатака и послова из области припреме земљишта за грађење; издавање потврда за изграђене темеље објеката; доношење решења о припремним радовима и о пробном раду; издавање дозволе за коришћење објеката/употребне дозволе; издавање уверења о старости објеката; издавање уверења о етажирању објеката; вођење регистара издатих грађевинских дозвола и употребних дозвола; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију, послове који се односе на грађевинско земљиште: врши се обрачун за наплату надокнаде за уређење грађевинског земљишта приликом изградње нових објеката.

У циљу уређења града:

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

У Одељењу се обављају и послови кореспонденције, послови превођења конкурсне документације на енглеском језику, које су неопходне приликом конкурисања на међународним пројектима. Из области координатора канцеларије за младе обављаће се следећи послови: планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу; иницирање и праћење спровођења ЛАП-а; успостављање и одржавање сарадње са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникација и међусобна координација; информисање младих; подстицање активизма младих, комуникација са младима, удружењима младих и удружењима за младе и обезбеђивање учешћа младих у процесима доношења одлука; пружање подршке иницијативама младих и удружењима младих и за младе; пружање подршке раду Савета за младе и омладинским клубовима, домовима и центрима, волонтерским и другим сервисима за младе; редовно праћење потреба младих анализом трендова стања и потреба друштвено подзаступљених група младих и степена и квалитета њиховог укључивања.

У Одељењу се обављају послови пројектног планирања, спровођење конкурса у области привреде, послови уређења „Службеног листа општине Димитровград“, послови координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације општине; припреме информација и званичних саопштења органа Општине; превођења за и на бугарски језик и односи са јавношћу.

У оквиру Одељења врше се и послови координације рада месних заједница и пружање стручне помоћи месним заједницама.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 21.

Одељење за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на обезбеђивање финансирања обављања изворних, поверених надлежности Општине, послови за локалну пореску администрацију и имовинско правне послове.

У оквиру својих надлежности Одељење обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припремање и достављање корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и контрола њихове усаглашености са упутством; припремање нацрта одлуке о измени и допуни буџета (ребаланса); израда предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припремање и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрање захтева за измену квоте; предлагање одлуке о привременој обустави извршења буџета буџетским корисницима; разматрање предлога Плана извршења буџета; доношење одлуке о измени Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; доношење решења о одобравању преусмеравања апропријација; припремање нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварање консолидованог рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним лицима и других субјеката који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава Општине; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припремање захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга Општине; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног

корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига; припремање пројекције и праћење прилива прихода и извршења расхода на консолидованом рачуну буџета; управљање готовином; примање, завођење и контрола захтева за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; управљање информационом системом у области финансија; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припремање и извршавања плаћање; вршење мониторинга и евалуације финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; вршење интерних контролних поступка; обављање припремних радњи и других послова за спровођење прописа којима се уређује област финансирања општине; припремање нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулација и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

Имовинско-правни послови:

У Одељењу се прате и примењују закони и други прописи из области имовинско - правних послова у надлежности Општине; Одељење води евиденцију непокретности у јавној својини Општине, спроводи поступак прибављања и отуђења непокретности у јавној својини Општине, управља имовином која је у јавној својини Општине, као и непокретностима које користе правни субјекти чији је оснивач Општина, спроводи се поступак давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, утврђивања престанка права својине, утврђивања престанка права коришћења над непокретности, спроводи се поступак експропријације и врше се други послови из области управљања имовином.

У Одељењу се обављају послови из области локалне пореске администрације који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; пореско извршење, канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Члан 22.

Одељење за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности: обавља послове који се односе на: из области јавних набавки обављају се послови који се односе на: припрему годишњег плана јавних набавки и јавних набавки мале вредности; спровођење поступка јавних набавки и јавних набавки мале вредности у складу са прописима који регулишу област јавних набавки; израду нацрта интерних аката којима се

ближе уређује поступак јавних набавки; обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за јавне набавке; израду нацрта одлука, огласа, обавештења, уговора и других аката у поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности; праћење извршења уговора о јавним набавкама и реализацију плана јавних набавки; вођење евиденције о јавним набавкама и јавним набавкама мале вредности; израду периодичних извештаја о спроведеним јавним набавкама; учествовање у пословима израде финансијског плана, праћење реализације финансијског плана, контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима; учешће у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета; помоћ у организацији и спровођењу пописа основних средстава; планирање динамике плаћања у вези са јавним набавкама у складу са одобреним квотама; вођење прописане евиденције о јавним набавкама и закљученим уговорима о јавним набавкама и учешће у праћењу њихове реализације; достављање периодичних извештаја о закљученим уговорима и поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке.

У Одељењу се обављају послови унапређења и управљања људским ресурсима, води се кадровска и друга евиденција у области радних односа службеника и намештеника, воде персонална досијеа за све запослене код органа општине Димитровград; врши се анализа описа послова и радних места у органима Општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема се нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обављају стручни послови у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, врши систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; Одељење врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, врше се остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо - статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; врше се послови у области остваривања права и обавеза из радног односа запослених, Одељење учествује у изради појединачних аката из области радних односа; врши се обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа.

Из области комуналне и стамбене делатности обављају се:

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

Из области стамбене делатности обављају се послови који се односе на вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припремање нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; евидентирање скупштина станара стамбених зграда на територији општине и издавање уверења о формирању скупштине станара и избору председника; припреме предлога решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; вршење послова у вези са преносом права закупа и замене станова; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и провера законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; подношење пријава надлежним органима за исељење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама и учешће у принудном исељењу и записничкој примопредаји стамбеног простора. Одељење врши обрачун надокнаде за коришћење грађевинског земљишта, станова и пословног простора у власништву Општине.

Из области регистратора организује рад регистра према својој територијалној

надлежности и у складу са својим овлашћењима. Врши проверу испуњености формалних услова за упис података у регистар. Врши унос података у јавну базу који садрже податке о стамбеним заједницама.

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

У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на: управљање службеним возилима Општине Димитровград, обезбеђивање и организовање превоза моторним возилима и старање о њиховом одржавању.

Из области заједничких послова обављају се: стручни и административно – технички послови везани за одржавање седница Скупштине општине, рад председника општине и седница Општинског већа и њихових радних тела; послови обраде и чувања свих изворних аката о раду органа Општине; обављају се стручни послови који се односе на представке и предлоге грађана; унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе; организацију пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; обављају се нормативно-правни послови; други послови за потребе именованих и постављених лица; врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; врши стручне и административне послове за спровођење избора и организацију референдума.

У Одељењу обављају се послови матичних књига, личних стања грађана, ажурирања бирачких спискова, а који се односе на: вођење првостепеног управног поступка и доношења решења везаних за лични статус грађана, о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; вођење првостепеног управног поступка у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрему решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израду извештаја о стању решености предмета управног поступка, вођење матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; одговарајућих регистара за матичне књиге; уношење података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чување изворника матичне књиге; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; формирање и чување документације и матичне архиве.

У оквиру Одељења воде се послови бирачког списка као поверени послови и врши се његово ажурирање, упис у бирачки списак и брисање из тог списка по службеној дужности, на основу података из матичних књига, других службених евиденција, јавних исправа, непосредног поверавања или по захтеву странака, на основу веродостојних доказа. Такође, води се посебан бирачки списак за припаднике националних мањина.

У Одељењу се обављају послови канцеларије услужног центра, као и послови на писарници и Е-писарници, послови архиве и економата, организују се административно – технички послови набавке материјала; ситног инвентара и основних средстава; послови архивирања завршених предмета Општинске управе, СО-е и Општинског већа; послови експедиције поште; завођење аката поднетих од стране грађана и установа; обављање других сервисних послова за потребе органа општине.

Из области друштвене делатности обављају се послови који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Општина; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Општине; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, регресирање школарине; припреме предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Општине; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додаток, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду предлога одлуке о буџету Општине у делу који се односи на област друштвених делатности; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, одлучивање о правима за стицање статуса енергетски угрожени купац за све врсте категорија (угрожене категорије лица, пензионере, борце и сл.). У оквиру Одељења обављају се послови везани за конкурсно финансирање организација цивилног друштва – удружења грађана и фондација, као и послови везани за медијске конкурсе.

Обављају се послови везани за унапређење примене информационах технологија; одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже; администрирање базе података; одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање базе података који се односе на Централну евиденцију обједињене процедуре. Обављају се административни и технички послови превентивног и накнадног одржавања рачунске опреме-рачунара, штампача и осталих рачунских уређаја, ради се на припреми новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима, одржавање и отклањање грешака у функционисању апликативних програма, врше се обуке запослених у Општинској управи.

У Одељењу се обављају послови из области радних односа (припремање појединачних аката из области радних односа; обављање стручних послова у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; обрађивање и комплетирање аката и вођење персоналних досијеа; врши се пријава и одјава изабраних, постављених и запослених лица у органима Општине путем Централног регистра обавезног социјалног

осигурања) и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту у складу са Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца и Закона о правима цивилних инвалида рата.

У оквиру Одељења обављају се послови који се односе на: умножавање материјала; послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина, етничких група, заштита података о личности, слободан приступ информацијама од јавног значаја и послове за ромска питања, обављају се послови категоризације туристичких објеката у складу са законом, обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом.

У оквиру Одељења обављају се послови одлучивања о захтевима за бесплатну правну помоћ, послови пружања бесплатне правне помоћи и остале предвиђене радње прописане законом који уређује бесплатну правну помоћ.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности.

7. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

8. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 24.

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

Члан 25.

Радна места у Општинској управи су следећа:

Начелник Општинске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

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

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

Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине; обавља и друге послове из надлежности Општинске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

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

8.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

8.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

1. Руководилац Одељења и инспектор за саобраћај и путеве и послови планирања одбране

Звање: Самостални саветник

број

службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општинских аката; прати и проучава стање у свим областима за које је задужен и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби одлази на терен са инспекторима и запосленима у Одељењу; усклађује активности служби којима руководи; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину општине, Општинско веће и по потреби за органе аутономне покрајине и Републике; припрема анализе, информације и извештаје о стању у областима за које је задужен и предлаже мере за унапређење рада; остварује сарадњу са органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; утврђује оперативне планове рада Одељења и припрема одговоре на представке и одборничка питања.

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

Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда, врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедно одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; припрема извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, издаје решења о обављању такси превоза, издаје дозволе за улазак теретних моторних возила у зону посебног режима саобраћаја, ради на изради Програма Савета за безбедност саобраћаја.

Такође врши инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и

врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака; предузима управне мере за које је законом овлашћен; доноси решење и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

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

У оквиру Централне евиденције обједињених процедура, у складу са надлежностима имаоца јавних овлашћења издаје путне услове за прикључење на општинске саобраћајнице (путеве, улице, некатегорисане путеве и слично).

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природно – математичких наука, техничких наука или из научне области друмског саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

а) ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ

2. Шеф Одсека и грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Непосредно организује рад и врши друге руководеће послове у Одсеку, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада Одсека, стара се правилној примени прописа из области рада Одсека. Учествује у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одсека и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека. Усклађује рад инспекцијских служби, учествује у решавању најсложених послова у оквиру Одсека који се односе на инспекцијске послове и обавља послове који се односе на унапређење организације рада у Одсеку. Учествује у изради нормативних аката из делокруга рада Одсека и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа. Саставља извештаје о раду Одсека.

Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;

припрема предлог решења, налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања надзора са; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију, ради извештаје за Скупштину општине, Општинско веће и надлежне републичке органе.

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

3. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Учествује у изради нормативних аката из делокруга рада Одељења и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине и општинског већа.

Врши надзор и контролу над применом Закона о становању и одржавању зграда на територији општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

4. Комунални инспектор у области тржишне инспекције и туристички инспектор

**Звање: Самостални саветник
службеника: 1**

број

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

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

Обавља послове координатора одговорних субјеката у спровођењу активности из Локалног антикорупцијског плана општине Димитровград (ЛАП).

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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, испит за инспектора, посебан испит за тржишног инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Просветни и спортски инспектор

**Звање: Саветник
службеника: 1**

Број

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: 1) поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; 2) остваривања права и обавеза детета, ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника и запосленог утврђених прописима у области образовања и васпитања; 3) остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; 4) обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; 5) поступка уписа и поништавања уписа у школу; 6) испуњености прописаних услова за спровођење испита; 7) издавања јавних исправа; 8) вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; 9) страначког организовања и деловања.

У поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона, и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе; 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 непосредног руководиоца, 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 најмање 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).

6. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

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

7. Комунални редар 1

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавања јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлука из комуналних делатности. Извршава извршна решења из комуналне области. Пружа техничку помоћ и подршку приликом обављања послова из надлежности општинских инспектора.

Управља службеним моторним возилима за потребе органа општине и стара се о техничкој исправности возила којима управља.

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

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

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

8. Комунални редар 2

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове непосредне заштите комуналних објеката и одржавања јавних површина. Изриче налоге за примењивање одлука из комуналних делатности. Извршава извршна решења из комуналне области. Пружа техничку помоћ и подршку приликом обављања послова из надлежности општинских инспектора.

Управља моторним возилом за потребе органа општине и стара се о техничкој исправности возила којим управља.

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

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

Услови: средње образовање друштвеног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци,

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

9. Послови заштите животне средине и послови на припреми израде докумената јавних политика из области заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; поступа у својству заинтересованог органа код поступака процене утицаја пред надлежним органима министарства; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; одређује мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; сарађује са стручним и научним организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност Министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи поступак оцене прихватљивости и даје сагласност на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији општине; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и министарству;

даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев министарства у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама министарству; утврђује мере и услове заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и одређује мере забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; учествује у изради Програма пољопривредне политике и руралног развоја; предузима радње у поступцима доделе субвенција у области заштите животне средине и пољопривреде; води регистар дивљих депонија на територији општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање-дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог или еколог, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

10. Послови за пољопривреду, пољопривредно земљиште и водопривреду

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља управне, стручне и аналитичке послове из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и у вези с тим припрема решења, закључке и друга акта. Израђује нацрте програма, одлука и других прописа за потребе органа Општине. Врши статистичке и друге процене из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествује у раду комисија и радних тела из ових области. Врши процену штете у биљној производњи. Даје стручне савете и пружа стручну помоћ пољопривредним произвођачима и врши вештачење за потребе Општине и њених органа. Обавља и послове везане за припремање и израду развојних планова и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде. Води ажурну документацију о свим активностима из области које прати, припрема и организује едукацију пољопривредних произвођача. Врши израду нацрта планских докумената заштите од поплава, ерозије и других елементарних непогода у сарадњи са стручним лицима из других области. Врши израду нацрта и предлога планских аката из области шумарства.

Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом у области биљне производње и пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја општине;

води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, води поступак и издаје водна аката у складу са Законом о водама, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за област биљне производње.

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

11. Административно-технички послови у области пољопривреде и приватног предузетништва

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручно – оперативне и административно – техничке послове за потребе одсека. Обавља послове примања предмета путем интерно доставне књиге, заводи, преузима и доставља предмете у рад, уручује и експедује пошту; архивира предмете; врши ажурирање потребних података и њихово уношење у рачунар; обавља дактилографске послове; врши умножавање потребног материјала; присуствује састанацима, и води записник за потребе одсека и скупштинских одбора, приликом спровођења конкурса и јавних надметања, као и приликом одржавања састанака других радних тела из области пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине и стара се о чувању материјала са истих; позива странке и доставља им материјале; обавља послове око припреме решења и уговора за штампање и достављање, води евиденцију о достављању решења и уговора и појединачно уноси податке о достављању; издаје конкурсне обрасце и писана упутства приликом спровођења конкурса и јавних надметања из области пољопривреде, руралног развоја и заштита животне средине. Администрира информациони систем „Е-аграр“, у складу са својим надлежностима и овлашћењима. Предузима све потребне радње у оквиру информационог система „Е-аграр“.

Обавља послове пријема и прослеђивања регистрационих пријава за оснивање предузетничких радњи; за трајно брисање, за промене личних података, података о оснивачу или ортацима; за промене седишта назива претежне делатности и пословних имена; промена рока за које је радња основана, за промену привременог прекида и наставка

рада или регистрациона пријава за извод из регистра привредних субјеката; издаје уверења о вођењу радњи; прослеђује фактуре са спецификацијом за сваки месец о броју поднетих захтева, Агенцији за привредне регистре. Води регистар о предузетницима који су били регистровани на територији општине Димитровград до преузимања регистра активних радњи од агенције за привредне регистре и Београду. Издаје уверења о вођењу предузетничких радњи.

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

б) ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ, ЈАВНЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

12. Шеф Одсека, послови за локални економски развој и развој привреде, послови аналитике, пројектно планирање и управљање јавним инвестицијама

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима; припрема нацрте закључака и одлука за органе Општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Канцеларије за ЛЕР; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; прати и врши анализу послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа;

сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Саставља анализе економских и финансијских ефеката који произилазе из примене усвојених општих аката и других докумената јавних политика. Ово подразумева процену финансијских импликација јавних политика, као и израду стручних анализа које ће обезбедити ефикасност и одрживост економских мера и активности које су предвиђене локалним плановима и стратегијама.

Координира послове пројектног планирања и учествовања Општине Димитровград у пројектима од значаја за Општину. Прати расписивање конкурса који се финансирају или суфинансирају из домаћих или међународних извора, а који могу бити релевантни за Општину Димитровград, те по потреби и одобрењу надређених припрема пријаву и конкурсну документацију ради учествовања на конкурс.

Извршава стручне послове који обухватају све активности у процесу припреме, реализације и праћења јавних инвестиција. Одговорност за спровођење ових активности укључује и рад на припреми пројектне и остале документације, као и координацију са релевантним институцијама у циљу осигурања успешне имплементације пројеката од почетне до завршне фазе.

У оквиру надлежности Општине Димитровград, обавља дужност Регистратора регистра обједињених процедура у Централном регистру обједињених процедура. Одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре везано за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључивање објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту чији је инвеститор општина.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

13. Послови обједињене процедуре (издавање локацијских услова) и издавање информације о локацији

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи поступак издавања локацијских услова, пријаве радова, прибављање услова за пројектовање, односно прикључивање објеката на инфраструктурну

мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката односно за издавање локацијских услова, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту чији је инвеститор општина.

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

Издаје информације о локацији.

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

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

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

14. Послови просторног планирања и урбаног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

просторно и урбанистичко планирање; припрема стручне анализе, мишљења и извештаје у вези са применом планских решења и услова уређења простора; прати стање у простору и иницира покретање поступака за израду или измену планских докумената ради унапређења одрживог развоја и рационалног коришћења простора, учествује у поступцима прибављања услова, сагласности и мишљења надлежних органа и организација у процесу планирања и уређења простора, учествује у изради стратешких докумената и програма развоја општине, са аспекта просторног и урбанистичког развоја, води и ажурира базе података и документацију у вези са планским документима и урбанистичким условима, прати и примењује прописе из области просторног планирања, изградње и заштите животне средине и предлаже мере за њихово унапређење у локалној пракси; спроводи поступак потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације/препарцелације, као и измене граница суседних парцела.

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

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

Врши друге послове за које је овлашћен прописима.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

15. Послови обједињене процедуре (издавање грађевинских дозвола, употребних дозвола и решења о одобрењу за извођење радова)

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Спроводи поступак издавања грађевинске дозволе, пријаве радова, издавање употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту чији је инвеститор општина.

Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом; врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничку документацију поднету уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности, копије плана од надлежне службе РГЗ и подноси захтев РГЗ-у за проверу елабората геодетских радова, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној

дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења, подноси захтев надлежној служби за катастар непокретности за упис права својине по добијању употребне дозволе кроз Централни регистар обједињених процедура и кроз систем Е-шалтер; доставља захтев за промену намене земљишта надлежној служби за катастар непокретности; издаје решења о одобрењу извођења радова по члану 145. Закона о планирању и изградњи, решава по захтевима за остале поступке, решава по захтевима за прикључења објекта на инфраструктуру.

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

16. Пројектно планирање, преводилац за енглески језик, координатор за младе и односи са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Службеник на пословима пројектног планирања обавља стручне послове који се односе на идентификацију, припрему, израду, координацију и праћење пројеката од значаја за јединицу локалне самоуправе. Учествује у изради пројектних предлога, апликационих формулара и пратеће документације за финансирање из домаћих и међународних фондова, у складу са важећим прописима и правилима донатора. Прати реализацију одобрених пројеката, припрема извештаје о напретку и финалне извештаје, води евиденцију о пројектним активностима и сарађује са надлежним органима, партнерским институцијама и другим учесницима у реализацији пројеката. Обавља и друге послове из области пројектног планирања и управљања пројектима, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

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

Обавља послове на спровођењу конкурса из области привреде.

Обавља послове кореспонденције, послове превођења конкурсне документације на енглеском језику, које су неопходне приликом конкурисања на међународним пројектима. Обавља стручне послове писаног и усменог превођења са енглеског на српски језик и са српског на енглески језик за потребе органа јединице локалне самоуправе. Преводи службене акте, уговоре, споразуме, извештаје, преписку и другу документацију, водећи рачуна о терминолошкој и правној тачности превода. Пружа језичку подршку у комуникацији са страним институцијама, организацијама и партнерима, као и током састанака, конференција и званичних посета. Води евиденцију о извршеним преводима.

Из области координатора канцеларије за младе обавља следеће послове: планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу; иницирање и праћење спровођења ЛАП-а; успостављање и одржавање сарадње са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникација и међусобна координација; информисање младих; подстицање активизма младих, комуникација са младима, удружењима младих и удружењима

за младе и обезбеђивање учешћа младих у процесима доношења одлука; пружање подршке иницијативама младих и удружењима младих и за младе; пружање подршке раду Савета за младе и омладинским клубовима, домовима и центрима, волонтерским и другим сервисима за младе; редовно праћење потреба младих анализом трендова стања и потреба друштвено подзаступљених група младих и степена и квалитета њиховог укључивања.

Запослени на пословима односа са јавношћу обавља стручне и организационе послове информисања јавности о раду органа јединице локалне самоуправе. Припрема и дистрибуира саопштења за јавност, обавештења, информације и друге материјале за медије, као и садржаје за званичне интернет презентације и друштвене комуникационе канале. Остварује сарадњу са средствима јавног информисања, прати медијско извештавање и припрема анализе јавног наступа органа локалне самоуправе. Учествује у организацији јавних догађаја, конференција за медије и других активности усмерених на транспарентност рада.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из из научне области филолошких наука – енглеског језика, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, које је до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација РС у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

17. Пројектно планирање, преводилац бугарског језика, послови уређивања "Службеног листа" и односи са јавношћу

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Службеник на пословима пројектног планирања обавља стручне послове који се односе на идентификацију, припрему, израду, координацију и праћење пројеката од значаја за јединицу локалне самоуправе. Учествује у изради пројектних предлога, апликационих формулара и пратеће документације за финансирање из домаћих и међународних фондова, у складу са важећим прописима и правилима донатора. Прати реализацију одобрених пројеката, припрема извештаје о напретку и финалне извештаје, води евиденцију о пројектним активностима и сарађује са надлежним органима, партнерским институцијама и другим учесницима у реализацији пројеката. Обавља и друге послове из области пројектног планирања и управљања пројектима, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Обавља послове на спровођењу конкурса из области привреде.

Обавља послове кореспонденције, послове превођења конкурсне документације на бугарском језику, које су неопходне приликом конкурисања на међународним пројектима. Обавља стручне послове писаног и усменог превођења са бугарског на српски језик и са српског на бугарски језик за потребе органа јединице локалне самоуправе. Преводи службене акте, уговоре, споразуме, извештаје, преписку и другу документацију, водећи рачуна о терминолошкој и правној тачности превода. Пружа језичку подршку у комуникацији са страним институцијама, организацијама и партнерима, као и током састанака, конференција и званичних посета. Води евиденцију о извршеним преводима.

Технички је уредник „Службеног листа Општине Димитровград“, врши коректуру и лектуру „Службеног листа општине Димитровград“ и исти преводи на бугарски језик. Сачињава и уређује општих аката донетих од стране органа Општине Димитровград.

Запослени на пословима односа са јавношћу обавља стручне и организационе послове информисања јавности о раду органа јединице локалне самоуправе. Припрема и дистрибуира

саопштења за јавност, обавештења, информације и друге материјале за медије, као и садржаје за званичне интернет презентације и друштвене комуникационе канале. Остварује сарадњу са средствима јавног информисања, прати медијско извештавање и припрема анализе јавног наступа органа локалне самоуправе. Учествује у организацији јавних догађаја, конференција за медије и других активности усмерених на транспарентност рада, те обавља и друге послове из области односа са јавношћу, по налогу непосредног руководиоца.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

18. Послови пројектног планирања, послови заштите на раду и заштите од пожара и координација послова месних заједница

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Службеник на пословима пројектног планирања обавља стручне послове који се односе на идентификацију, припрему, израду, координацију и праћење пројеката од значаја за јединицу локалне самоуправе. Учествује у изради пројектних предлога, апликационих формулара и пратеће документације за финансирање из домаћих и међународних фондова, у складу са важећим прописима и правилима донатора. Прати реализацију одобрених пројеката, припрема извештаје о напретку и финалне извештаје, води евиденцију о пројектним активностима и сарађује са надлежним органима, партнерским институцијама и другим учесницима у реализацији пројеката. Обавља и друге послове из области пројектног планирања и управљања пројектима, по налогу непосредног руководиоца, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Запослени на овом радном месту обавља стручне, координационе и управно-правне послове из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара за потребе органа јединице локалне самоуправе, као и послове координације и унапређења рада месних заједница, у складу са законом, подзаконским актима и општим актима јединице локалне самоуправе.

У области безбедности и здравља на раду, запослени организује, спроводи и прати примену мера безбедности и здравља на раду у органима и службама јединице локалне самоуправе, учествује у изради и ажурирању аката о процени ризика, интерних правилника, упутстава и других општих аката из ове области, прати стање безбедности на раду и предлаже мере за отклањање уочених ризика и неправилности. Учествује у поступцима оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, води прописане евиденције, припрема извештаје и сарађује са надлежним инспекцијским и другим државним органима у вршењу надзора и спровођењу мера из своје надлежности.

У области заштите од пожара, запослени обавља послове планирања, организовања и контроле спровођења мера заштите од пожара у објектима и просторима које користе органи јединице локалне самоуправе. Учествује у изради и ажурирању планова заштите од пожара, планова евакуације и спасавања, као и других аката у складу са прописима. Прати исправност и функционалност опреме и средстава за гашење пожара, учествује у организовању обуке запослених из области заштите од пожара, припрема извештаје и сарађује са надлежним организационим јединицама Министарства унутрашњих послова и

другим релевантним субјектима.

У делу који се односи на координацију послова месних заједница, запослени обавља стручне и организационе послове који се односе на унапређење рада и функционисања месних заједница на територији јединице локалне самоуправе. Пружа стручну и административну подршку органима месних заједница, учествује у припреми аката, програма и извештаја о раду месних заједница, прати законитост и правилност њиховог рада у оквиру поверених надлежности и иницира мере за унапређење комуникације између органа локалне самоуправе и месних заједница.

Запослени координира активности месних заједница са надлежним организационим јединицама општинске управе, учествује у припреми и реализацији пројеката и програма од значаја за локалну заједницу, прати реализацију одлука органа јединице локалне самоуправе које се односе на месне заједнице и води прописану документацију и евиденције.

У обављању послова из свог делокруга, запослени прати и примењује важеће прописе из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и извештаје, сарађује са надлежним органима, установама и организацијама и обавља и друге послове из свог делокруга рада, по налогу непосредног руководиоца.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области природно – математичких или техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства у струци, или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Послови одрживог развоја и пројектног планирања у области одрживог развоја

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Службеник на овом радном месту обавља стручне послове који се односе на планирање, координацију и реализацију активности у области одрживог развоја, с посебним нагласком на осигурање баланса између привредног развоја и заштите животне средине. Одговорности запосленог укључују учествовање у изради стратешких планова и акционих планова за одрживи развој, као и припрему и спровођење пројеката који за циљ имају одрживи привредни развој уз минимизацију негативног утицаја на животну средину.

Запослени учествује у изради, процени и унапређењу локалних и регионалних стратегија одрживог развоја, анализира економске, социјалне и еколошке аспекте развоја и предлаже мере које обезбеђују хармоничан развој без нарушавања природних ресурса. Прати примену националних и међународних стандарда и закона из области заштите животне средине, као и њихову имплементацију у локалне развојне и инвестиционе пројекте.

У оквиру пројектног планирања, запослени је одговоран за припрему и вођење пројеката који имају за циљ одрживи привредни развој. Ово укључује учествовање у припреми пројектних апликација, изради техничких и стручних студија, као и координацију извршења пројеката уз поштовање принципа одрживости. Запослени активно сарађује са другим органима, стручним и научним институцијама, као и организацијама цивилног друштва, како би се обезбедила максимална ефективност пројеката и постигла позитивна интеграција економских, социјалних и еколошких фактора.

Запослени учествује у стручној процени утицаја планираних активности и инвестиција

на животну средину, у спровођењу процедура за добијање дозвола и одобрења у складу са важећим прописима из области заштите животне средине, као и учествује у спровођењу процедура процене утицаја на животну средину. Такође, запослени припрема стручне извештаје и мишљења за потребе органа локалне самоуправе и других релевантних тела.

Запослени сарађује са надлежним органима и јавним предузећима у области заштите животне средине, активно прати актуелне прописе и стандардизоване праксе одрживог развоја, као и нове трендове у домену економије која подстиче заштиту природних ресурса. Поред тога, води евиденцију о пројектима и иницијативама које се реализују, припрема извештаје о напретку и резултатима активности из своје надлежности, као и разматрање ефеката реализације на животну средину и локалну економију. Ради на пословима спровођења конкурса и доделе субвенција у области привреде.

Запослени је такође одговоран за спровођење јавних расправа и консултација са заинтересованим странама, као и за информисање јавности и стручне јавности о активностима које се предузимају у циљу одрживог развоја, у складу са принципима транспарентности и јавне доступности информација.

Запослени обавља и друге послове из области одрживог развоја, по налогу непосредног руководиоца, у складу са прописаним стандардима и стратегијама развоја јединице локалне самоуправе.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области природно – математичких или техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

20. Руководилац Одељења, послови буџета, финансијског управљања и контроле и планско аналитички послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу; Обавља студијско-аналитичке послове; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора, учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета, припрема нацрт одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, припрема нацрт Упутства за припрему буџета; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о

одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства, у складу са важећим прописима; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава решења за пренос средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; редовно прати извршење буџета, саставља и подноси периодичне извештаје Општинском већу; прати прописе из области јавног дуга, контролише и води евиденцију о задуживању и обавезама у области јавног дуга локалне самоуправе, прати реализацију одобрених кредита и извршење обавеза по кредитима, управља преговорима о задуживању; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава о томе Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационалним системом; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку, израђује нормативна акта из области и делокруга рада Одељења и врши друге стручне послове за потребе скупштине општине, председника општине, Општинског већа и Општинске управе.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

а) ОДСЕК ЗА МАТЕРИЈАЛНО И ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

21. Шеф Одсека, послови припреме, извршења буџета и материјално – финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, координира рад запослених и пружа стручна упутства из своје надлежности. Израђује извештаје, анализе и информације из области које су у делокругу рада, стара се правилној примени прописа, врши послове који

се односе на унапређење организације рада Одсека, обезбеђује благовремено, законито и правилно извршавање послова и задатака у Одсеку, стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку који се односе на непосредно организовање рада. Учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Одсека и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши контролу књиговодствених исправа, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција; саставља финансијске извештаје из Уредбе о буџетском рачуноводству, врши усклађивање стања са извршењем буџета, врши консолидацију извештаја индиректних корисника; саставља билансе и извештаје; обавља послове евидентирања промена на имовини, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних буџетских корисника; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролу наменског трошења буџетских средстава; контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката.

Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; врши расходовање имовине и отпис основних средстава по налогу овлашћеног лица.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

22. Финансијско рачуноводствени послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове књиговодства и врши пренос средстава индиректним буџетским корисницима. Врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција; књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава, врши пријем и контролу

захтева за пренос средстава достављеник од стране индиректних буџетских корисника, врши формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, припрема налога за пренос средстава индиректним буџетским корисницима на основу достављених захтева и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама и уговорима закљученим у складу са Законом о јавним набавкама, и датим авансима; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа, других услуга које врши Општинска управа, врши уплату локалних јавних прихода на прописане рачуне; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама, усклађује евиденције са буџетским корисницима, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са купцима и припрема нацрт ИОС-а, обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција директних корисника и за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена, води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; обавља финансијско – рачуноводствене послове за потребе месних заједница.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

23. Материјално–финансијски послови и ликвидатура

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава за субвенције, дотације, донације и трансфере; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема захтев за плаћање, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за плаћање на основу захтева и Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћање и трансфер средстава и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима и уговорима закљученим у складу са Законом о јавним набавкама, као и датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и припрема нацрт ИОС-а, врши хронолошко одлагање за архивирање

целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

24. Послови обрачуна, плата, накнада и других личних прихода и благајне

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води регистар запослених; врши контролу исправности документације; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања запослених; обрачун боловања преко 30 дана, достављање документације надлежном органу и исплата; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4, М8 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца; врши обрачуне и реализацију девизних плаћања; води помоћну евиденцију, врши обрачун и исплату накнада, обрачунава и припрема пореске пријаве, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања за сва примања физичких лица у складу са општинским одлукама, правилницима, закључцима (накнаде одборницима, члановима сталних радних тела и комисија, стипендије, награде, једнократне помоћи и сва остала давања физичким лицима ван радног односа); одлаже, чува и архивира рачуноводствене исплате у складу са прописима.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Нормативно правни послови управљања имовином, имовинско – правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши процену стања имовине општине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање имовине Општине; прати реализацију инвестиција у имовину Општине; припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале из свог делокруга рада. Предлаже надлежним органима Општине Димитровград доношење општих аката из области управљања имовином и имовинско – правних послова.

Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; учествује у поступку и координира: поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; поступак отуђења и прибављања свих непокретности, води поступак враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско; води поступка поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности и геодетским агенцијама; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

Предузима законом предвиђене радње за пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

26. Имовинско правни послови и послови

пружања бесплатне правне помоћи**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Води поступак и припрема решења о експропријацији, деекспропријацији, административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; води поступак и закључује споразуме о накнади за експроприсану непокретност; учествује у поступку и координира: поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем; поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини; поступак отуђења и прибављања свих непокретности, води поступак враћања земљишта, прибављања земљишта које је одређено као земљиште јавне намене; води поступак поништавања решења о изузимању; припрема решење о утврђивању права коришћења; прима на записник споразум о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима; утврђује престанак права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности и геодетским агенцијама; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; прибавља по службеној дужности неопходну документацију; води првостепени управни поступак; доставља управна акта јавном правобраниоцу; припрема закључивање споразума о накнади; одређује вештачење; сарађује са Комисијом општине за отуђење и давање у закуп општинског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, издаје оверене преписе решења о национализацији објеката и грађевинског земљишта; издаје оверене преписе решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе; издаје оверене преписе решења поступајућег органа; води евиденције о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре. Води евиденцију непокретности у јавној својини Општине.

Предузима законом предвиђене радње за пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

27. Послови израде уговора и контроле испуњења обавеза по уговорима и стручно-аналитички послови управљања приходима од имовине**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Радно место подразумева обављање стручних послова у вези са израдом, припремом и састављањем свих врста уговора и других облигационих аката који су од значаја за пословање Општинске управе, изузев уговора у вези јавних набавки. Ови послови обухватају израду уговора о закупу, продаји, куповини, преносу права, додели подстицаја и субвенција и других правних аката који регулишу обавезе и права правних и

физичких лица у поступцима који су у надлежности Општине. Поред тога, службеник на овом радном месту обавља правну анализу и усаглашавање аката са важећим прописима и општим актима Општине, те је одговоран за правну исправност свих израђених аката.

Такође, радно место подразумева и обављање стручних послова који се односе на контролу испуњења обавеза по закљученим уговорима. Ово укључује надзор над реализацијом уговорених права и обавеза, као и вршење стручне анализе у погледу поштовања уговорних рокова и услова од стране свих уговорних страна. Послови овог типа подразумевају активну комуникацију са другим организационим јединицама, органима, јавним предузећима и установама, као и праћење процеса спровођења уговорених активности у складу са прописима и унутрашњим актима Општине. Службеник је одговоран за идентификацију и благовремену реакцију на сва откривена непоштовања уговорених обавеза, као и за предузимање одговарајућих правних мера у случају повреде уговорних одредби.

Обавља стручне аналитичке послове у области приходавања од управљања имовином општине. Службеник на овом радном месту има задатак да процени и анализира финансијске токове који проистичу из активности у вези са управљањем општинском имовином. Ови послови обухватају израду извештаја о приходу од закупа, продаје, концесија, јавно – приватних партнерстава и других облика коришћења општинске имовине. Поред тога, службеник је одговоран за анализу тржишних и економских фактора који могу утицати на приходе, као и за предлоге мера за оптимизацију истих, чиме се обезбеђује ефикасно и одрживо коришћење општинске имовине. Кроз анализу и извештавање, службеник подржава и процес доношења одлука у погледу стратегије управљања имовином и дефинисање могућности за повећање прихода.

Обавља саветодавне и стручне послове који се односе на правну помоћ другим органима Општине Димитровград. То укључује израду правних мишљења, помоћ у тумачењу законских и подзаконских аката и сарадњу са осталим организационим јединицама у циљу обезбеђивања правне усаглашености свих послова који су у надлежности Општине. Службеник је одговоран за правовремено обавештавање надлежних органа о важним правним питањима која могу утицати на ефикасност и законитост рада Општинске управе.

Предузима законом предвиђене радње за пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

б) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

28. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода из јавноправног односа

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

прописа из области рада Одсека. Учествује у решавању најсложенијих управноправних послова у оквиру Одсека и врши послове који се односе на унапређење организације рада из надлежности Одсека.

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

Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска администрација, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

На основу налога за контролу врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем, учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода.

Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблагоприятне или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је жалба основана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању

поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. У оквиру наплате издаје опомене, припрема нацрт решења о принудној наплати и предлаже акте приликом одлагања плаћања пореског дуга.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

29. Послови пореске контроле и пореског извршитеља

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Води поступак утврђивања, контроле и наплате јавних прихода и обавља послове пореског извршитеља. Врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; формира пореске пријаве на основу аката достављених путем електронских сервиса, катастра и суда; врши припреме за благовремено и законито утврђивање пореза на имовину физичких лица решењем, посебно провера математичку тачност обрачуна и примену прописа донетих решења, 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.

Предузима мере у поступку принудне наплате, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.

Донosi решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима општине врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја.

Спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. 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, 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).

8.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

31. Руководилац Одељења и послови јавних набавки, људских ресурса и бесплатне правне помоћи

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, организује и усмерава рад запослених у Одељењу; распоређује послове унутар организационе јединице, односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу; одговоран је за правилну примену Закона и других прописа из надлежности Одељења, односно прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; прати прописе; указује на усклађеност, односно неусклађеност аката и иницира усаглашавање аката из надлежности Општинске управе, указује начелнику Општинске управе на неажурност у решавању управних и вануправних предмета; координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном, ефикасно и благовременом обављању послова у Одељењу.

Обавља послове унапређења и управљања људским ресурсима. Врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања, остали послови од значаја за каријерни развој службеника, сложени управни и евиденционо-статистички послови у области радних односа службеника и намештеника, стручни послови у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; учествује у изради појединачних аката из области радних односа; обрада и комплетирање аката и послови вођења персоналних досијеа; послови вођења кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

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

за Комисију;

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

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

а) ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ОПШТИНЕ, МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ГРАЂАНСКА СТАЊА И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНУ ДЕЛАТНОСТ

32. Шеф Одсека, послови нормативне делатности, комуналне и стамбене делатности, регистратор стамбених заједница, одлучивање о захтевима и пружање бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за

расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности; учествује у избору корисника субвенција, прати реализацију одобрених пројеката и пише извештаје о спроведеном конкурсy.

Води управни поступак по захтевима странака за доделу и откуп станова чији је власник Општина и сачињава текст уговора о откупу станова, води управни поступак исељења бесправно уселиених лица у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама.

Израђује нацрте аката из комуналне и стамбене области за потребе Скупштине, прати прописе из области комуналних и стамбених послова и прати прописе чија је имплементација неопходна у поступку припреме и доношења аката из ове области. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима.

Води евиденцију свих пословних, стамбених, комуналних објеката и станова у својини општине, врши упис истих у катастар непокретности.

Из области регистратора организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима. Врши проверу испуњености формалних услова за упис података у регистар. Врши унос података у јавну базу који садрже податке о стамбеним заједницама. Из области стамбене делатности устројава и води систематизоване евиденције стамбених зграда у јавној својини; устројава и води систематизоване евиденције пословно стамбених зграда у јавној својини; устројава и води систематизоване евиденције стамбених зграда и станова за службене потребе у јавној својини; предлаже надлежном органу одређени број станова или кућа за потребе привременог смештаја лица са статусом бескућника и лица чији је стан или породична кућа оштећена услед елементарне и друге непогоде; устројава и води систематизоване евиденције зграде јавне намене у власништву јединице локалне самоуправе (зграде домова културе, зграде школа и дечји вртић, зграде библиотеке, као и осталих објеката и имовине, устројава и води систематизоване евиденције захтева физичких лица за потребе корисника стамбене подршке; устројава и води систематизоване евиденције захтева физичких лица за потребе стамбеног додатка; предлаже општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословима зградама; предлаже надлежном органу усвајање одлуке о текућем одржавању зграда, као и одлуке о инвестиционом одржавању зграда; предлаже надлежном органу усвајање одлуку о висини накнаде коју ће плаћати власници станова у случајевима принудно постављеног професионалног управника; припрема документацију за поступак по захтеву управника, професионалног управника и власника стана против особа која се уселила у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде без правног основа; припрема документацију за поступак пресељења у одговарајући стан; припрема документацију за поступак утврђивања купопродајне цене стана у јавној својини, учествује у припремању документације за надзор у стамбеним заједницама;

Предузима законом предвиђене радње за одлучивање о захтевима и пружање бесплатне правне помоћи.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

33. Организациони и технички послови у вези употребе службених возила и возач моторних возила

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Запослени на овом радном месту стара се о правилном, наменском и економичном коришћењу свих службених возила органа јединице локалне самоуправе, у складу са важећим прописима, интерним актима и одлукама надлежних органа. Врши контролу употребе службених возила, води евиденције о коришћењу, пређеној километражи, утрошку горива и другим релевантним подацима, као и надзор над поштовањем прописаних процедура у вези са њиховим коришћењем. Организује и координира превоз запослених, као и именованих, постављених и изабраних лица, приликом обављања службених послова, старајући се о рационалном планирању маршрута и распореда вожњи. Обезбеђује благовремено и ефикасно ангажовање службених возила и возача, у складу са исказаним потребама и одобрењима надлежних руководилица. Прати техничку исправност, регистрацију и осигурање службених возила, предузима мере ради њиховог редовног одржавања и сервисирања, као и ради отклањања уочених неправилности. Сарађује са другим организационим јединицама, надлежним органима и правним и физичким лицима у вези са пословима који се односе на коришћење и управљање службеним возилима. У случају да возила у власништву Општинске управе нису доступна за обављање службеног пута, по налогу начелника Општинске управе координира и врши неопходне радње ради ангажовања службеног возила у власништву јавних предузећа и индиректних корисника буџета.

Управља моторним возилом за потребе органа Општине; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила. О стању и употреби моторних возила у власништву Општинске управе, извештава непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

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

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

34. Административни послови за потребе Скупштине општине Димитровград и послови наплате закупнине и контроле коришћења стамбеног и пословног простора

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

Врши експедицију Службеног листа општине Димитровграда претплатницима.

Врши израду решења о наплати закупнине и контролише начин коришћења стамбеног и пословног простора.

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

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

35. Нормативно-правни и административни послови за потребе Општинског већа

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Општинског већа; израђује нацрте општих и појединачних аката из надлежности Општинског већа; врши административно-техничку припрему и стручну обраду предлога о којима се гласа на седницама Општинског већа; даје потребна објашњења и изјашњења на седницама Општинског већа током дискусије по тачкама дневног реда; обрађује нормативна и друга акта донета на седницама Општинског већа, стара се о њиховом умножавању, дистрибуирању и објављивању; води и израђује записнике са седница Општинског већа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Општинске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Општинског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену; израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; пружа стручну помоћ радним телима које образује Општинско веће; припрема текст пословника о раду Општинског већа и његових радних тела; стара се о чувању изворних аката о раду Општинског већа.

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

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

36. Матичар координатор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; координира рад матичара над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; издаје уверења о чињеницама и подацима из матичних књига; издаје изводе из МКР, МКВ МКУ за потребу у иностранству; обавља чин склапања брака на терену и у просторијама зграде општине; доставља извештаје другим матичарима на ретиторији РС; доставља извештаје министарству државне

управе и локалне самоуправе о закључењу брака страних држављана са држављанима Р. Србије.

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

37. Координатор послова ажурирања бирачких спискова и послови личних стања грађана

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у МКР, о исправци или поништају основног уписа у МКР, МКВ, МКУ и КД, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; доноси решења о упису припадника бугарске националне мањине на језику и писму бугарске националне мањине. На основу решења брише се упис података о промени пола у МКР.

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

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три

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

38. Заменик матичара и послови писарнице јединственог управног места

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

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

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

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

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

39. Послови писарнице јединственог управног места

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за рад са странкама на шалтерима јединственог управног места, стара се о правилном функционисању канцеларије јединственог управног места и писарнице у згради општине, даје обавештења, одговоре и упутства странкама у вези са остваривањем њихових права и обавеза, издаје странкама потребне обрасце и упутства за њихово попуњавање, попуњава обрасце на захтев странке, издаје уверења у складу са Законом о општем управном поступку, преузима службене листове, часописе и приспелу пошту и врши њихову доставу организационим јединицама

Општинске управе и органима општине, врши оверу потписа, рукописа и преписа. Врши прегледање и распоређивање поште, врши отпремање поште, води евиденцију о печатима органа општине, евидентирање предмета и њихово разврставање по организационим јединицама, одговоран је за правилну употребу и чување печата, даје информације о висини административних такси и накнада, врши пријем захтева.

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

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

40 . Послови архиве и економата

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

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

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

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

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

41. Пријем поднесака, послови е-писарнице 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.

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

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

б) ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, КАДРОВСКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

42. Шеф Одсека, послови планирања и спровођења конкурса у друштвеним делатностима и медијски конкурси, послови контроле утрошка средстава по конкурсном финансирању и родна равноправност

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Планира, припрема и спроводи Програме и Планове донете од стране Општинског већа и Скупштине општине у области за коју је одговоран. Прати реализацију стратешких планова у финансијском делу и саставља извештаје о реализацији.

Запослени на овом радном месту обавља послове који се односе на спровођење конкурса у друштвеним областима, укључујући финансирање организација цивилног друштва – удружења грађана и фондација, доделу стипендија и спровођење медијских конкурса. Послови обухватају припрему и реализацију јавних позива, као и праћење целокупног процеса од пријаве до оцењивања и доделе средстава. Врши координацију свих активности везаних за конкурсну документацију, у складу са важећим законским прописима и подзаконским актима, те обезбеђује транспарентност и ефикасност процеса.

Запослени прати рокове за подношење пријава, у складу са својим надлежностима анализира и оцењује конкурсне апликације, као и документацију подносилаца пријава, те организује стручну оцену пројеката и иницијатива. У оквиру својих надлежности, спроводи контролу утрошка додељених средстава, пружа помоћ корисницима средстава у складу са прописаним процедурама и обезбеђује правовремену израду извештаја о утрошку средстава која су додељена на основу конкурса. Такође, врши надзор над реализацијом пројеката ради осигурања усаглашености са одредбама уговора о додели средстава и прописаним законским захтевима. Врши контролу утрошка средстава по конкурсном финансирању.

Запослени обавља и све друге послове који су везани за припрему, имплементацију и праћење конкурса, као и задатке који произилазе из анализе резултата конкурса, те даје препоруке за њихову оптимизацију.

Обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава. Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката, пружа помоћ у току реализације пројеката партнерима и припрема извештаје о

пројектима; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и републичком нивоу невладиним организацијама, пословним удружењима и донаторима, везано за економски развој општине. Ради на праћењу реализације разних облика социјалне заптите које се финансирају из буџета општине.

Из области родне равноправности:

- прати спровођење политика и мера из делокруга Општинске управе (у даљем тексту: Управа) у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,
 - евидентира на годишњем нивоу податке о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи који су прописани законом којим се уређује родна равноправност и подзаконским актима донетим на основу тог закона,
 - прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Управи и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у областима из делокруга Управе,
 - доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе, које Управа, након доношења, доставља министарству надлежном за област људских права (у даљем тексту: Министарство),
 - припрема годишњи извештај о активностима на реализацији Акционог плана за родну равноправност у општини у областима из делокруга Управе и доставља извештај начелнику Управе најкасније до краја календарске године,
 - учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за родну равноправност и Акционог плана за њено спровођење,
 - учествује у активностима везаним за примену, праћење и извештавање о примени Националне стратегије за спречавање и борбу против родно заснованог насиља према женама и насиља у породици и Акционог плана за њено спровођење,
 - предлаже одређивање посебних мера у Управи у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности,
 - прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност и пружа стручну и административно-техничку помоћ и подршку Савету за родну равноправност и Комисији за родну равноправност,
 - учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања,
 - координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности,
 - сарађује са лицима задуженим за родну равноправност у општини, као и лицима задуженим за родну равноправност у органима републике и аутономне покрајине у циљу остваривања и унапређења родне равноправности,
 - обавља и друге послове везане за вођење политике једнаких могућности и остваривање и унапређење родне равноправности у складу са законом и актима о одређивању лица задуженог за родну равноправност.
 - Лице за родну равноправност мора бити обучено за обављање ових послова.
- 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 поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Послови утврђивања породилских права, права на родитељски додатак и

послови повереника за избеглице**Звање: Млађи саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Предузима законом прописане радње у првостепеном управном поступку и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама, предузима законом прописане радње у првостепеном управном поступку и израђује првостепене управне акте о праву на општински родитељски додатак, незапослене труднице, самохране родитеље, једнократне новчане помоћи за новорођене бебе, као и за близанце и треће дете у породици; сакупља потребну документацију социјалних категорија за бесплатне аутобуске карте на територији Општине Димитровград, саставља спискове, сваког месеца их ажурира и доставља овлашћеном превознику.

Утврђује статус и положај избеглих и прогнаних лица, предузима активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта; врши послове Повереника за интерно расељена и избегла лица са територије бивше Југославије; сарађује са Комесаријатом за избегла лица, у циљу побољшања положаја поменутих лица.

Прикупља потребну документацију за остваривање права на умањење цене електричне енергије и стицање статуса енергетски заштићеног купца за одређене категорије становништва (корисник дечијег додатка, корисник социјалних давања и угрожено здравствено стање).

Предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења.

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

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

44. Послови дечје и социјалне заштите и послови остваривања права на дечији додатак**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Прима захтеве за утврђивање права на дечији додатак; врши усклађивање права на дечији додатак; води потребну евиденцију и саставља извештаје у вези са дечијим додатком, обавља и друге послове везане за дечији додатак; издаје уверења о висини месечних прихода по члану домаћинства за конкурисање ученика за студентске и ученичке стипендије, смештај у дом и сл; прикупља потребну документацију за бесплатни превоз ученика и саставља списак који се сваког месеца ажурира и доставља јавном превознику; врши проверу документације за бесплатну ужину ученика основне школе, гимназије и дечијег вртића. Води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених

одлукама органа Општине из области дечије, социјалне и здравствене заштите.

Предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења.

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

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

45. Информатички послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Администрира обједињену процедуру.

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

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

Ствара услове и омогућава повезивање са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; обавља послове дијагностичара у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; обавља обуку за кориснике; припрема анализе,

извештаје и информације у области рада јединственог информационог система; учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

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

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

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

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

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

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

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

Израђује апликативна решења за потребе одсека ОУ, према потреби и инструкцијама начелника ОУ.

Ради на примени новоуведених информатичких модула и пружање потребне подршке непосредним корисницима. Ради на одржавању апликативних решења. Администрира кориснике портала еУПРАВА, поучава обрађиваче и извршиоце за употребу портала и обезбеђује функционалност и безбедност радних станица за приступ порталу еУПРАВА путем паметних картица. Предлаже начине за исправљање грешака у базама података. Комуницира са добављачима хардвета приликом набавке новог хардвера у циљу ефективније примене и ефикаснијег искоришћавања истог. Комуницира са добављачима софтвера у циљу бољег разумевања различитих функционалности софтвера, ефикаснијег представљања потреба општинске управе добављачима софтвера и бољег разумевања метода имплементирања софтверских и апликативних решења. Спроводи обуку корисника за употребу система е-ЗУП на порталу еУПРАВА, администрира кориснике система додељивањем права извршиоцима и обрађивачима електронских захтева. Упознаје руководиоце са евентуалним недостацима који се повремено јављају због додељивања

надлежности корисницима и евентуалних ситуација у којима одсек не може да изврши задатке. Обучава кориснике о модалитетима употребе система еБЕБА који ради на поратлу е УПРАВА и припрема обрасце за комуникацију са Центром за социјални рад.

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

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

Врши све потребне послове и радње ради несметаног функционисања е-писарнице у органима Општине Димитровград.

Врши техничку обраду Службеног листа општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

46. Послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко инвалидску заштиту

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

Обавља послове везане за признавање права утврђених Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту, који подразумева стварање локалне базе података, као и електронски пријем и пренос података ка министарству; води и друге одговарајуће евиденције о оствареним правима, прати њихову реализацију и финансирање.

Администрира Централни информациони систем за обрачун зарада у јавном сектору (ИСКРА) у делу који се односи на запослене, именована, постављена и изабрана лица у

органима Општине Димитровград.

Обавља контролно - рачуноводствене послове за потребе остваривања права на борачко инвалидску заштиту.

Предузима поједине радње у управном поступку пре доношења решења.

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

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

Пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење

локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома;

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

По потреби и по усменом налогу Председника, Председника СО, начелника Општинске управе и шефа одсека врши копирање и припрему материјала за седнице СО, Општинског већа и за потребе Општинске управе, учествује у припреми скупштинског материјала и материјала за одборничке групе.

Врши штампање Службеног листа Општине Димитровград.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 26.

1. Општински правобранилац

број службеника: 1

Опис послова: Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса општине, њихових органа и организација и других правних лица чије се финансирање врши из буџета општине или из других средстава општине; по захтеву, заступа и друга правна лица чији је оснивач општина у погледу њихових имовинских права и интереса, када интерес тих лица није у супротности са функцијом коју врши правобранилац; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, као и другим лицима, на њихов захтев; за свој рад непосредно је одговоран Скупштини општине и Општинском већу.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство од три године у правној струци после положеног правосудног испита.

2. Заменик правобраниоца службеника: 1

број

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.

ГЛАВА VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 27.

1. Интерни ревизор (48 место у Општинској управи)

**Звање: Самостални саветник
службеника: 1**

број

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

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

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

ГЛАВА VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 22/24, 33/24, 38/25 и 50/25).

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Овај Правилник са обрасцима компетенција, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“, а примењује се од 1. јануара 2026. године.

Број: 06-387/2025-15/99-9
У Димитровграду, 30.12.2025. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Председавајући
Владица Димитров, с.р.

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Јединствена општинска управа
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) 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.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији општинске управе, Акциони план запошљавања, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, закон о инспекцијама, Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	Заменик Начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	А) Јединствена општинска управа
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) 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

		<p>одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	3) 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>
	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, Акциони план запошљавања, План развоја општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о комуналним делатностима, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, локалне пореске администрације, закон о инспекцијама, Одлука о организацији Општинске управе, Правилник о систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Руководилац Одељења, инспектор за саобраћај и путеве и послови планирања одбране
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој
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.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о комуналним делатностима, Закон о путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева, Одлука о линијском превозу путника у градском и приградском саобраћају ма територији општине Димитровград, Одлука о аутотакси превозу на територији општине Димитровград, Одлука о техничком регулисању саобраћаја на територији општине Димитровград.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф Одсека –грађевински инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
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) 1) инспекцијски послови	Области знања и вештина (уписати) 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	3. Комунални инспектор
2. Звање радног места	Саветник

3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
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	Области знања и вештина (уписати)
6.	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; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;

		<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 комуналним делатностима, 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: _____

Образак компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Комунални инспектор у области тржишне инспекције и туристички инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
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) 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 смоуправи, 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	5. Просветни и спортски инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду

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 града општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о просветној инспекцији, Закон о ОУП, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању,

		Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о службеној употреби језика и писма, Правилник о оцењивању ученика у основном и средњем образовању, Правилник о вођењу евиденције и издавању јавних исправа, основној и средњој школи и у предшколској установи.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	6. Инспектор за заштиту животне средине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
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

	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казnenих поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о заштити ваздуха, Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о ОУП, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	7. Комунални редар 1
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
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) 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	8. Комунални редар 2
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду

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 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	9. Послови заштите животне средине и послови на припреми израде докумената јавних политика из области заштите животне средине
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
4. Понашајне компетенције (заокружити)	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	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	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <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> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p> <p>Руковање специфичном опремом за Рад</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград</p> <p>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</p> <p>/</p> <p>База података о стању и квалитету земљишта и Регистр извора загађивања</p> <p>/</p>

	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. Послови за пољопривреду, пољопривредно земљиште и водопривреду
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на

		основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	*2) управљања програмима и пројектима (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) планирање, припрему пројектног предлога и изворе финансирања; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	*3) управно-правни послови (опционо: уколико је у Коначном опису радног места проценат обављања ових послова 20 и више %)	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград, Стратегија развоја пољопривреде општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног 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 ПП и Ппр и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење ПП и ПРР и обрасцу извештаја о спровођењу мера ПП и ПРР, 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	11. 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 инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој а) Одсек за инспекцијске послове, заштиту животне средине и пољопривреду
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) 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.

Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград Стратегија развоја пољопривреде општине Димитровград, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног 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	12. Шеф Одсека, послови за локални економски развој и развој привреде, послови аналитике, пројектно планирање и управљање јавним инвестицијама
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројектата;

		4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград Акциони план запошљавања,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројеката удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	13.Послови обједињене процедуре (издавање ликацијских услова) и издавање информације о локацији
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој

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 акумуляционих 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	14. Послови просторног планирања и урганог развоја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој

		б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој
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) 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 акумуляционих језера Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15. Послови обједињене процедуре (издавање грађевинских дозвола, употребних дозвола и решења о одобрењу за извођење радова)
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој

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) 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; 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 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, План генералне регулације Димитровграда, Просторни план општине Димитровград. Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Закон о планском систему, Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре, електронским путем, Правилник о техничким нормативима за бетон и армирани бетон, Одлука о легализацији бесправно саграђених објеката на подручју општине Димитровград,

		Одлука о изградњи постављању монтажних објеката на јавним површинама, План детаљне регулације радне зоне Белеш, План услужног центра Градина, План ДР граничног прелаза Градина. ПДР акумуляционих језера Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16. Пројектно планирање, преводилац за енглески језик, координатор за младе и односи са јавношћу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој

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) 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	17. Пројектно планирање, преводилац бугарског језика, послови уређивања „Службеног листа“ и односи са јавношћу
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију 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 пројектата 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	18. Послови пројектног планирања, послови заштите на раду и заштите од пожара и координација послова месних заједница
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<p>2) реализацију пројектата;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</p>
7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p> <p>Руковање специфичном опремом за Рад</p> <p>Лиценце / сертификати</p> <p>Возачка дозвола</p> <p>Страни језик</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројектата удружења грађана из буџета општине Димитровград, Закон о заштити на раду и заштити од пожара.</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>

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. Послови одрживог развоја и пројектног планирања у области одрживог развоја
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.1. Одељење за инспекцијске послове, урбанизам и одрживи развој б) Одсек за планирање и изградњу, јавне инвестиције и одрживи развој
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 пројектата 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	20. Руководилац Одељења, послови буџета, финансијског управљања и контроле и планско-аналитички послови
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне 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) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о буџету општине, Правилник о рачуноводству, Правилник о трезору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21. Шеф Одсека, послови припреме, извршења буџета и материјално-финансиско књиговодство основних средстава
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове

		а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне 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
	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о буџету општине, Правилник о рачуноводству, Правилник о трезору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	22. Финансијско рачуноводствени послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне послове
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) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о буџету општине, Правилник о рачуноводству, Правилник о трезору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23.Материјално-финансијски послови и ликвидатура
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне послове
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 професионалносно ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање

5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа Прописи из делокруга радног места	Области знања и вештина (уписати) Статут општине Димитровград, Одлука о Организацији Општинске управе општине Димитровград, Закон о 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	24. Послови обрачуна, плата, накнада и других личних прихода и благајне
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата 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) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података;

		4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
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 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	25. Нормативно правни послови управљања имовином, имовинско- правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне послове

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) 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.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Имовинско правни послови и послови пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне 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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке; 4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда; 5) праксу/ставове судова у управним споровима.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о експропријацији, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима.

Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Јединствени регистар непокретности и Портфолио имовине у јавној својини ЈЛС.
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	27. Послови израде уговора и контроле испуњења обавеза по уговорима и стручно-аналитички послови управљања приходима од имовине
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове а) Одсек за материјално и финансијско пословање и имовинско-правне послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке;</p> <p>4) управне спорове, извршење донетих судских пресуда;</p> <p>5) праксу/ставове судова у управним споровима.</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>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката;</p> <p>7) облигационе односе;</p> <p>8) имовинско-правне односе.</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 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	28. Шеф Одсека и послови утврђивања локалних јавних прихода из јавноправног односа
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове б) Одсек за локалну пореску администрацију
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) 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) 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
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Правилник о пореском рачуноводству, Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29. Послови пореске контроле и пореског извршитеља
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове б) Одсек за локалну пореску администрацију и послови утврђивања локалних јавних прихода
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград

Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	(релевантни софтвер за пореско књиговодство)
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	30. Послови пореског књиговодства и послови пореске евиденције
2. Звање радног места	Сарадник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.2. Одељења за буџет, финансијско пословање и имовинско-правне послове б) Одсек за локалну пореску администрацију
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањерезултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалносноса ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.		
	1) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радно место</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p> <p>Руковање специфичном опремом за Рад</p> <p>Лиценце / сертификати</p> <p>Возачка дозвола</p> <p>Страни језик</p> <p>Језик националне мањине</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград</p> <p>Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, Правилник о пореском рачуноводству</p> <p>/</p> <p>(релевантни софтвер за пореско књиговодство)</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења и послови јавних набавки, људских ресурса и бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3. Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности
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) послови јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену

		понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о буџету општине, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о општем управном поступку, План ЈН за председника општине, Скупштину општину и Општинску управу
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за Рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Шеф Одсека, послови нормативне делатности, комуналне и стамбене делатности, регистратор стамбених заједница, одлучивање о захтевима и пружање бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	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	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	33. Организациони и технички послови у вези употребе службених возила и возач моторних возила
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
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) 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 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	34. Административни послови за потребе Скупштине општине Димитровград и послови наплате закупнине и контроле коришћења стамбеног и пословног простора
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност

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, 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	35. Нормативно-правни и административни послови за потребе Општинског већа
2.	Звање радног места	Млађи саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) 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	36. Матичар координатор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
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)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград

Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за Рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	37. Координатор послова ажурирања бирачких спискова и послови личних стања грађана
2. Звање радног места	Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
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 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) 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	38. Заменик матичара и послови писарнице јединственог управног места
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
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)
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и

		других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига, Закон о општем управном поступку, Канцеларијско пословање.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Послови писарнице јединственог управног места
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност

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	40. Послови архиве и економата
2. Звање радног места	Виши референт
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност
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
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 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	41. Пријем поднеска, послови е-писарнице и пружање информација странкама на писарници
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности а) Одсек за заједничке послове органа општине, матичне послове, грађанска стања и комунално-стамбену делатност

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; 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. Шеф Одсека, послови планирања и спровођења конкурса удруштвеним делатностима и медијски конкурси, послови контроле утрошка средстава по конкурсном финансирању и родна равноправност
2. Звање радног места	Самостални Саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности б) Одсек за друштвене делатности и социјалну заштиту, кадровске и информатичке послове
4. Понашајне компетенције (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5. Опште функционалне компетенције	1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) студијско-аналитички послови	<p>1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области;</p> <p>2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;</p> <p>3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing;</p> <p>4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;</p> <p>5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.</p>
	2) послови управљања програмима и пројектима	<p>2) реализацију пројектата;</p> <p>4) процес праћења спровођења пројектата на основу показатеља учинака;</p> <p>5) припрему извештаја и евалуацију пројектата.</p>
7.	<p>Посебне функционалне компетенције за одређено радноместо</p> <p>Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа</p> <p>Прописи из делокруга радног места</p> <p>Процедуре и методологије из делокруга радног места</p> <p>Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)</p> <p>Руковање специфичном опремом за Рад</p> <p>Лиценце / сертификати</p> <p>Возачка дозвола</p>	<p>Области знања и вештина (уписати)</p> <p>Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград, Акциони план запошљавања,</p> <p>Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о општем управном поступку, Правилник о финансирању пројектата удружења грађана из буџета општине Димитровград, Одлука о стипендирању са територије општине Димитровград, Одлука о социјалним давањима из општинског буџета</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1. Редни број и назив радног места	43. Послови утврђивања породилјских права, права на родитељски додатак и послови повереника за избеглице
2. Звање радног места	Млађи саветник
3. Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности б) Одсек за друштвене делатности и социјалну заштиту, кадровске и информатичке 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) финансијско-материјални послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) буџетски систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград)
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансијској подршци породици с децом, Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом, Закон о општем управном поступку, Одлука о остваривању права на новчану помоћ породици у којој се роде близанци, тројке или четворке на територији општине Димитровград, Правилник о остваривању права на новчану помоћ незапосленим трудницама и 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	44. Послови дечје и социјалне заштите и послови остваривања права на дечији додатак
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности б) Одсек за друштвене делатности и социјалну заштиту, кадровске и информатичке 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 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) 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	45. Информатички послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности б) Одсек за друштвене делатности и социјалну заштиту, кадровске и информатичке послове

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) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	MICROSOFT OFFICE PRO
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови радних односа запослених и послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности б) Одсек за друштвене делатности и социјалну заштиту, кадровске и информатичке 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 рад (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.

	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>
	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 ЛС, Закон о финансирању ЛС, Закон о запосленима у АП и ЈЛС, 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 АП и ЈЛС, 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	47. 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	8.1.3 Одељења за заједничке послове органа општине, општу управу и друштвене делатности б) Одсек за друштвене делатности и социјалну заштиту, кадровске и информатичке послове
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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о општем управном поступку, Правилник о условима и начину обављања угоститељских делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минималним техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај, Правилник о минималним техничким и санитарно хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој 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	48. Интерни ревизор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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) послови ревизије	<ul style="list-style-type: none"> 1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Правилник о заједничким

		критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Општински Правобранилац
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград, Одлука о правобранилаштву
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска база прописа (навести која)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Заменик општинског правобраниоца
2.	Звање радног места	Постављено лице
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Организација и систематизација радних места у општинском правобранилаштву
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) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Димитровград. Одлука о правобранилаштву
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правобранилаштву, Устав Републике Србије, Закон о локалној самоуправи, Закон о општем управном поступку, Закон о управним споровима, Закон о парничном поступку, Закон о ванпарничном поступку, Закон о јавној својини, Закон о основним својинско-правним односима, Закон о облигационим односима, Закон о јавној својини, Закон о својинско-правним односима, Закон о посредовању у

		решавању спорова Закон о запосленима у јединицама локалне самоуправе (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе)
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Електронска база прописа (навести која)
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Глава III Посебна организациона јединица - Кабинет председника општине
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
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)

6.	1) стручно оперативни	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) послови односа с јавношћу	1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Димитровград
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Секретар/ица
2.	Звање радног места	Намештеник IV врсте
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Глава III Посебна организациона јединца - Кабинет председника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<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
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Драган Голубов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

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

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582