ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ОПОВО

БРОЈ 7

1. НОВЕМБАР 2022

.

55

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе (''Службени гласник РС'' број 21/2016, 113/17, 113/2017- др закон, 95/18 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/17- др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021) и члана 64. Статута општине Опово (''Општински службени гласник општине Опово 2/2019), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Опово, дана 13.09. 2022. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи (у даљем тексту: Правилник) утврђују се радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту у Општинској управи општине Опово.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I – Основне одредбе;
- Глава II – Организација и систематизација радних места у Општинској управи;
- Глава III – Организација и систематизација радних места у кабинету председника општине;
- Глава IV - Компетенције за обављање послова радног места
- Глава V – Прелазне и завршне одредбе;

Систематизација радних места

Члан 4.

Правилником, у оквиру Општинске управе, систематизована су следећа радна места:

Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	6	6
Саветник	18	19
Млађи саветник	6	6
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	4	4
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно:	**37 радна места**	**38 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	**4 радних места**	**4 намештеника**

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 43 и то:

- 1 службеник на положају,
- 38 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника.
- 1 помоћник председника општине

Укупан број систематизованих извршилаца у Општинској управи је 44.

Укупан број систематизованих радних места у Кабинету председника општине као посебној организационој јединици је 4.

Укупан број извршилачких радних места ван основних и унутрашњих организационих јединица је 2.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

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

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељења и служба**.**

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, групе и канцеларије.

Основне унутрашње јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове;
2. Одељење за привреду и финансије;
3. Одељење за имовинско правне, стамбено – комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине;
4. Служба за скупштинске послове.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Одсеци и Канцеларије

Члан 10.

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 одсеци и канцеларије.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, примарне здравствене заштите, заштите права пацијената, социјалне заштите, финансијске подршке породицама са децом, културе, физичке културе, спорта, информисања и остваривања надзора над законитошћу рада установа у области друштвених делатности чији је оснивач општина; обавља послове везане за ученички и студентски стандард; обавља послове везане за рад Интерресорне комисије општине Опово,обавља послове који се односе на друштвени положај омладина и организација које окупљају омладину и друштвену бригу о младима; обавља послове борачке и инвалидске заштите; обавља инспекцијски надзор у области просвете над извршавањем прописа из надлежности општине као и надлежности поверених од стране републичких и покрајинских органа; обавља послове који се односе на примену закона и других прописа у општем управном поступку у Општинској управи; обавља послове који се односе на вођење матичних књига; обавља послове који се односе на вођење регистра становника и општег бирачког списка; обавља послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, организује рад месних канцеларија, обавља персоналне и документационе послове у вези са радним односима у Општинској управи; обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Општинске управе, послове информатике и аутоматске обраде података за потребе Општинске управе; обавља послове у вези безбедности и заштите на раду у Општинској управи, у складу са законом; обавља послове у вези текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања пословних зграда; обавља послове Општинске управе који се

односе на репрезентацију, обезбеђује рационално коришћење пословног простора, превоз моторним возилима и друге сервисне услуге (достава, хигијена и др.) као и послове безбедности, обавља и друге послове који су му поверени у складу са законом.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана, орагнизује се рад Општинске управе у насељеним местима у оквиру Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове и образују се месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Сефкерин;
2. Месна Канцеларија Баранда;
3. Месна канцеларија Сакуле.

Месне канцеларије врше послове који се односе на послове пријемне канцеларије за Општинску управу и води другу евиденцију када је то предвиђено законом и другим прописима.

Месне канцеларије могу да обављају послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и књига држављана као и друге послове које им из своје надлежности повери Општинска управа.

Месне канцеларије врше и друге послове према стручним упутствима по налогу Начелника Општинске управе и руководиоца Одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове који су му поверени у складу са законом.

Члан 12.

Одељење за привреду и финансије обавља послове који се односе на: послове око израде стратешких развојних програма свих сектора; обавља послове око развоја и информисаности; прати конкурсе и могућности за улагање у привредни развој насељених места у општини; остварује сарадњу са установама, јавним предузећима и месним заједницама у оквиру општине, по питањима развоја и заједничког учествовања на конкурсима; остварује сарадњу са донаторским, развојним и невладиним организацијама, по питањима писања пријеката; обавља послове у вези пољопривреде, туризма, угоститељства и предузетништва; прати израду Годишњег програма закупа државног пољопривредног земљишта као и све радње везане за овај програм; прати рад пољочуварске службе; обавља послове издавања решења из домена пољопривреде (водна акта, пренамена пољопривредног земљишта); обавља послове издавања решења из домена туризма (категоризација приватног смештаја); обавља промоцију општине и остале маркетиншке активности; обавља послове у области приватног предузетништва који се односе на посредовање између предузетника и Агенције за привредне регистре; обавља стручне нормативно-правне послове из области буџета и финансија; обавља административне, рачуноводствене и финансијско-материјалне послове; врши израду нацрта одлуке о буџету и стара се о законитости извршења буџета; утврђује тромесечне и месечне квоте буџета у складу са законом, обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања, као и израду завршних рачуна и периодичних извештаја везаних за послове буџета и за директне и индиректне кориснике; обавља послове тромесечних извештавања консолидованог рачуна трезора (КРТ-а) и израду завршних рачуна КРТ-а; обавља послове финансијског планирања, контроле расхода и управљање готовином и дугом; обавља послове финансијског планирања и интерне контроле индиректних корисника; преко финансијске службе обавља све рачуноводствене послове за буџет и директне и индиректне кориснике буџета; врши обрачун плата и благајничке послове и послове ликвидатуре за директне кориснике; обавља послове извештавања за покрајинске секретаријате и министарства; обавља послове у вези поступка и реализације јавних набавки, у складу са законом; врши утврђивање, разрез, контролу и наплату локалних изворних прихода; обавља нормативно-правне, управне и административно-техничке послове из области локалних јавних прихода; врши планирање висине локалних јавних прихода и размену информација у систему прикупљања изворних локалних прихода са Пореском управом и Управом за трезор; обавља и друге послове који су му поверени у складу са законом.

За извршење поверених и изворних послова из надлежности општине, као организациони облик у саставу Одељења за привреду и финансије постоје одсеци:

- Одсек за рачуноводство;
- Одсек за припрему буџета.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: припрему за доношење и спровођење планских докумената (просторни и урбанистички планови) из своје надлежности; води управни поступак на издавању локацијске, грађевинске, употребне дозволе и осталих аката за објекте из своје надлежности и издаје друге акте у складу са Законом о планирању и изградњи; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинских дозвола, пријаву радова, издавање употребних дозвола, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а ауслов су за изградњу објеката, односно за издавање грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности; као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, обавља послове који се односе на проверу исправности и потврђивању урбанистичко-техничких докумената (урбанистички пројекат, пројекат парцелације и препарцелације); обавља послове инспекцијског надзора над изградњом и коришћењем објеката у оквиру својих надлежности; обавља послове инспекцијског надзора над обављањем комуналних делатности; обавља послове који се односе на унапређење, развој и обављање комуналних делатности и прати остваривање основних комуналних функција; обавља послове везане за цене комуналних услуга; обавља послове инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица; обавља послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области саобраћаја у оквиру својих односно поверених надлежности; обавља послове који се односе на мере заштите у планирању изградње објеката, заштиту ваздуха, земљишта, вода, шума, биљног и животињског света, природних добара, заштиту од буке, заштиту од јонизирајућег зрачења, заштиту од отпадних и опасних материја, држање и заштиту животиња, као и природна лековита својства у одређеним подручјима; обавља послове инспекцијског надзора над применом законских и других прописа из области заштите животне средине; води управни поступак на издавању дозвола за управљање отпадом из своје надлежности; обавља послове на издавању аката прописаним законом о процени утицаја на заштиту животне средине из своје надлежности; обавља стручне и правне послове у области имовинско правних односа, прати и проучава стање у имовинско правној области, предлаже предузимање мера и даје стручно мишљење на нацрте одлука и предлога из имовниско правне области; израђује одлуке којима се решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности општине у области имовнинско правних односа; припрема акта за одлучивање у вези са прибављањем и располагањем стварима у јавној својини за општинско веће; води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини општине Опово и издаје уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружа обавештења; води евиденцију о стварима у јавној својини које су дате у закуп и предлаже отказе уговора о закупу; води поступке укњижбе јавне својине и имовиснких права општине Опово; обавља административно техничке послове за опслуживање Комисија општине Опово у имовниско правној области; води поступак у вези са отуђењем или давањем у закуп грађевинског земљишта, као и делова јавних површина, води поступак у вези са конверзијом права коришћња у право својине у складу са законом; припрема нацрте одлука из своје области; обавља и друге послове који су му поверени у складу са законом.

Члан 14.

Служба за скупштинске послове обавља послове који се односе на: стручне и организационе

послове за потребе Скупштине општине и њених радних тела, Председника општине и Општинског већа, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; обавља административно-техничке и стручне послове за седнице Скупштине и њених органа и обезбеђује друге услове рада за потребе Скупштине, Председника, радних тела СО Опово, као и Општинске управе; пружа помоћ у раду Председника скупштине; врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница Скупштине и њених органа; чува изворне документе о раду Скупштине и води евиденцију о одржаним седницама; обавља послове у вези са издавањем и дистрибуцијом "Општинског службеног гласника општине Опово"; пружа стручну помоћ Општинској управи у припреми нацрта прописа и других општих аката; даје правна мишљења Скупштини, Општинском већу и Председнику општине о законитости правних и других општих аката које припрема Општинска управа; обавља послове у вези са увођењем самодоприноса, спровођењем референдума и покренутом народном иницијативом и пружа стручну помоћ Месним заједницама; обавља и друге послове који су јој поверени у складу са законом.

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 15.

Кабинет председника Општине (у даљем тексту: Кабинет) образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад председника Општине и који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти Општине, односно представља-ње Општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; 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 који 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 и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника Општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника Општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Општине и сређује документацију везану за њихове активности.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника Општине.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 16.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 17.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења;
- шеф одсека.

Радом Службе за скупштинске послове руководи секретар Скупштине општине.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 18.

Руководиоце организационих јединица из члана 17. став 1. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 17. став 1. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Општинске управе.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 19.

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

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

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 20.

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

6. РАДНА МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 21.

Радна места у Општинској управи су следећа:

1. Начелник Општинске управе
Звање: положај у I групи **број службеника на положају: 1**

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

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

6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЈАВНУ УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис посла: руководи радом одељења; организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности одељења, одговоран је за законито, благовремено и стручно извршавање послова из надлежности одељења; доноси и потписује решења и друге појединачне акте из надлежности одељења; прати и стара се о примени и спровођењу прописа о управи, општем управном поступку и канцеларијском пословању; даје упутства извршиоцима за обављање послова; врши надзор над радом месних канцеларија; прати прописе из надлежности одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности одељења; израђује нацрте аката и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката из надлежности Одељења и доставља их начелнику општинске управе; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе из области јавне управе и друштвених делатности; води управни поступак и стара се о стручно оперативним пословима у области јавне управе, образовања, културе, спорта, информисања, социјалне и здравствене заштите; обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање индиректних буџетских корисника; учествује у припреми планова буџетских корисника; извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација; остварује сарадњу са корисницима средстава у области друштвених делатности; учествује у планирању средстава у буџету у делу који се односи на друштвене делатности; припрема и саставља годишњи ивештај о раду одељења и стара се о усавршавању метода рада у одељењу; обавља послове саветника за заштиту права пацијената и пружа заштиту пацијентових права у складу са Законом о правима пацијената; обавља и друге послове повезано са описом радног места, по налогу начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвених наука – правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Информатичар
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: Стара се о раду мреже за пренос података и оперативних система. Инсталира нове неопходне хардверске и софтверске компоненте. Прати рад рачунарског и софтверског система у целој Општинској управи. Стара се о обезбеђивању потребних резервних делова за рачунарске компоненте у Општинској управи координира набавку. Прати и помаже запосленима око система рада у оквиру Е – управе. Координира са одељењима, брине о слању вести и докумената правном лицу ангажованом за пружање услуга техничког одржавања, администрације, ажурирања и објављивања садржаја на званичној веб презентацији Општине Опово, Општинске службене гласнике, Информатор о раду општине Опово и акта органа општине. Одржава оперативне система у Општинској управи и пружа стручну помоћ запосленима везаним за примену оперативних система који су у употреби. Прати достигнућа у области информатике, предлаже стручна иновативна решења важна за рад Општинске управе. Врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе,и руководиоца ресорног одељења и шефа одсека; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – техничко - технолошког смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Послови дечије заштите
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова:води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета, једнократне новчане помоћи за новорођено дете и права на дечији додатак; 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; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; Води Јединствени бирачки списак и врши упис у Посебне бирачке спискове националних мањина, стара се да се бирачки списак трајно одржава и ажурира у складу са стварним стањем прикупља податке који се евидентирају у бирачком списку од надлежних органа који воде евиденцију и податке на основу којих се води и ажурира бирачки списак и издаје потврде о подацима који се воде у бирачком списку и регистру на захтев странака и доставља потребна обавештења у складу са законом;
Обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Послови борачко инвалидске заштите
Звање: сарадник **ој службеника: 1**

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17. августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове у вези остваривања права грађана на регресирани превоз; сарађује са републичким и покрајинским органима у вези регресираног превоза ученика и студената; саставља статистичке и друге извештаје, информације и анализе, врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови:стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке наука, социјалне заштите, правних или економских наука 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, радно искуство у струци од најмање три године , познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Послови управљања људским ресурсима
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: врши анализу описа послова и радних места у органима општине и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; врши планирање и развој кадрова у органима општине; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима општине; припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима; развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у поступку избора кандидата и запошљавања, распоређивања, плата; припрема појединачне акте из области радних односа; обрађује и комплетира акте и води персонална досијеа; обавља послове везане за пријављивање на здравствено и пензионо осигурање запослених, постављених и изабраних лица у органима општине; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције из области радних односа службеника и намештеника;
врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовањеиз научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено хуманистичких наука-економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Матичар матичног подручја Опово
Звање: Саветник **Број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;
Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје;

обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор 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;
обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких 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, положен посебан сручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и овлашћење за обављање послова матичара, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Матичар матичног подручја Сефкерин
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;
обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова 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 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;
обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, врши издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Матичар матичног подручја Баранда
Звање: млађи сарадник Број службеника 1

Опис посла: обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова 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 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; обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке 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, положен посебни стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Матичар матичног подручја Сакуле
Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: Води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству;
обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова 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 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;
обавља пријем, евиденцију и експедовање поднесака упућених Општинској управи, врши издаје уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, три година радног искуства у струци, познавање рада на

рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови писарнице и архиве
Звање: Млађи саветник **број службеника: 2**

Опис посла: врши пријем поднесака од странака и њихово завођење у омоте и картице; обавља пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, даје потребна обавештења, објашњења и упутства странкама које се обраћају Општинској управи и помаже странкама у попуњавању образаца и захтева, води евиденцију примљених предмета; врши здруживање предмета, врши достављање предмета и аката у рад унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи и води евиденцију по прописима о канцеларијском пословању; припрема податке за извештаје у складу са ЗУП-ом и прописима и упутствима о канцеларијском пословању; чува печате и штамбиље пријемне канцеларије и стара се о законитој употреби; заводи и архивира завршене предмете; чува и манипулише регистратурским материјалом, води прописане евиденције у вези експедиције поште, утрошка поштанских марака и евиденције по прописима о регистратурском материјалу, стара се о архивском депоу и води евиденцију архивске грађе; стара се о излучивању и врши излучивање регистратурског материјала са роковима чувања и издаје предмете из архиве; врши и све друге послове који који по својој природи спадају у делокруг рада писарнице и архиве, а који су одређени од стране начелника Општинске управе, руководиоца оделења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови писарнице, архиве и послови везани за материјалну подршку породици са децом
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о правима везаним за материјалну подршку породици са децом утврђеним општинским одлукама; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама;
врши пријем поднесака од странака и њихово завођење у омоте и картице; обавља пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, даје потребна обавештења, објашњења и упутства странкама које се обраћају Општинској управи и помаже странкама у попуњавању образаца и захтева, води евиденцију примљених предмета; врши здруживање предмета, врши достављање предмета и аката у рад унутрашњим организационим јединицама у Општинској управи и води евиденцију по прописима о канцеларијском пословању; припрема податке за извештаје у складу са ЗУП-ом и прописима и упутствима о канцеларијском пословању; чува печате и штамбиље пријемне канцеларије и стара се о законитој употреби; заводи и архивира завршене предмете; чува и манипулише регистратурским материјалом, води прописане евиденције у вези експедиције поште, утрошка поштанских марака и евиденције по прописима о регистратурском

материјалу, стара се о архивском депоу и води евиденцију архивске грађе; стара се о излучивању и врши излучивање регистратурског материјала са роковима чувања и издаје предмете из архиве; врши и све друге послове који који по својој природи спадају у делокруг рада писарнице и архиве, а који су одређени од стране начелника Општинске управе, руководиоца оделења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука , на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови домара-курира- достављача за Опово
Звање: Намештеник – пета врста радних места Број намештеника: 1

Опис посла: -обавља послове домара, одржавања просторија, уређаја и инвентара
закључава и откључава просторије , одржавање зеленила око зграде, стара се о одношењу смећа, о исправности водоводних канализацијоних инсталација и инсталација грејања; врши доставу поште – писмена на начин прописан ЗУП-ом,врши свакодневно доношење и одношење пошиљки из поште Опово;ради на уређењу и одржавању дворишта општине и уличног простора испред зграде општине (чишћење смећа, снега и сл.); врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови:Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

14.Послови одржавања хигијене и послови курира – достављача у месној канцеларији Сефкерин
Звање: Намештеник – пета врста радних места Број намештеника: 1

Опис посла: врши доставу поште – писмена на начин предвиђен Законом о општем управном поступку; ради на уређивању и одржавању чистоће канцеларија и простора око зграде Месне канцеларије, стара се о одржавању чистоће у месниј канцеларији, према распореду који одреди руководилац одељењаљ обавља послове одржавања чистоце у згради општинске управе; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења ,за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

15. Послови одржавања хигијене и послови курира – достављача у месној канцеларији Сакуле
Звање: Намештеник – пета врста радних места Број намештеника: 1

Опис посла: врши доставу поште – писмена на начин предвиђен Законом о општем управном поступку; ради на уређивању и одржавању чистоће канцеларија и простора око зграде Месне канцеларије, стара се о одржавању чистоће у месниј канцеларији, према распореду који одреди руководилац одељењаљ обавља послове одржавања чистоце у згради општинске управе; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења ,за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Основна школа, НК радник односно I степен стручне спреме.

16. Послови возача и одржавања путничког аутомобила
Звање: Намештеник – четврта врста радних места **Број намештеника: 2**

Опис посла: Обавља превоз моторним возилом по издатом налогу; води и обрачунава путне налоге као и другу евиденцију у вези коришћења моторних возила; врши обрачун утрошка горива, мазива и другог материјала; стара се о уредном одржавању и исправности моторних возила и у вези са тим предлаже и предузима одређене мере; стара се о благовременом спровођењу техничких прегледа и регистрацији путничких аутомобила Општинске управе;обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг овог радног места или му буду одређени од стране начелника Општинске управе и руководиоца ресеорног одељења и шефу одсека.
Услови: стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола ''Б'' категорије.

6.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ФИНАНСИЈЕ

17. Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: руководи радом одељења; организује, координира и прати извршавање послова и задатака и учествује у извршавању најсложенијих послова из надлежности Одељења при чему је одговоран за законито, благовремено и стручно извршавање послова;доноси и потписује решења и друге појединачне правне актиз надлежности одељења; даје упутства извршиоцима за обављање послова,прати прописе из надлежности Одељења, даје мишљења у вези са истима и указује на промене прописа из надлежности Одељења; израђује нацрте аката и даје иницијативу за усаглашавање аката или доношење нових аката из надлежности Одељења и доставља их начелнику Општинске управе; остварује сарадњу и контакте са ресорним министарствима и надлежним покрајинским органима управе који се баве пословима из области привреде и финансија;обавља послове у вези израде финансијских планова буџетских корисника, анализира захтеве за финансирање директних и индиректних буџетских корисника;учествује у припреми планова буџетских корисника;учествује у припреми припрема предлога буџета и планова јавних набавки; извештава Општинско веће, Председника општине и Скупштину општине о реализацији буџета и појединих буџетских позиција; саставља годишњи извештај о раду одељења и стара се о усавршавању метода рада у одељењу;учествује у изради пројеката и прати расписане конкурсе за општину Опово;учествује у реализацији пројеката од других нивоа власти; извештава буџетске кориснике о висини планираних апропријација; прати и координира рад одсека у оквиру оделења;обавља и друге послове из описа послова које обавља по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука или техничко- технолошких наука , биотехничке науке, на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке сттуковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – природног или друштвеног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет године радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Службеник за јавне набавке
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова:прати и примењује прописе из области јавних набавки, координира рад на техничком спровођењу процедура јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима у вези јавних набавки у складу са актима и налозима наручиоца; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета у општини;израђује план јавних набавки за Општинску управу и план набавке капиталних инвестиција,саставља извештаје у складу са Законом о јавним набавкама; врши послове службеника за јавне набавке, врши саветодавне послове у вези са применом Закона о јавним набавкама директним и индиректним корисницима буџета; обавља послове јавних набавки и учествује у изради комплетне конкурсне документације и припрема јавне позиве за прикупљање понуда;припрема нацрт одлуке Скупштине општине и Општинског већа из области инвестиција, плана и анализе општих привредних послова,води потребне евиденције које су у функцији инвестиционог улагања општине, прати конкурсе расписане од стране републичких и покрајинских органа;учествује у изради конкурсне документације за расписане пројекте, врши обраду статистичких података и стара се о одлагању и чувању комплетне инвестиционе документације, врши послове повереника за информације од јавног значаја; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења,за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења .

Услов:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен испит за службеника за јавне набавке, пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Послови у области пољопривреде
Звање:Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис послова:Обавља послове везане за пољопривреду, прати и проучава стање у области пољопривреде, сачињава статистичке извештаје из свих области везаних за пољопривреду;спроводи мере и акције везане за сузбијање биљних болести и штеточина;
координира и прати рад пољочуварске службе; даје потребне информације и пружа сву неопходну техничку подршку грађанима приликом регистрације пољопривредних газдинстава и остваривања права на субвенције од стране покрајинских и републичких органа;води евиденцију и прикупља статистичке податке у вези пољопривредног земљишта у приватној, јавној и дрђавној својини и координира рад надлежних комисија;учестствује у изради развојних пројеката у области пољопривреде; учествује у изради плана развоја пољопривреде у општини; води управни поступак везано за промену намене пољопривредног земљишта и за доношење водопривредна акта;обавља и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености који су у непосредној вези са његовим радним задацима, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења,за свој рад одговоран је начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука или Техничко- технолошких наука , биотехничке науке на на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Послови планирања одбране у локалној самоуправи
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис послова: израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања у циљу обједињавања свих превентивних и оперативних мера заштите живота и имовине грађана и ефикаснијег ангажовања свих расположивих ресурса у случају катастрофе изазване природном или људском делатношћу; припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине;подноси предлог да се образује Штаб за внредне ситуације у складу са законом; врши административно техничке послове везане за седнице Штаба за ванредне ситуације; припрема предлоге одлука које усвајају Штаб за ванредне ситуације, Општинско веће, Председник општине и Скупштине општине а везано за послове одбране и цивилне заштите;обавља и све друге послове у вези цивилне заштите у складу са законом и по налогу председника општине, начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника општинске управе и руководиоца ресорног одељења,за свој рад одговара начелнику општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука , или техничко- технолошких наука, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – друштвеног или природног смера, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови локалног економског развоја
Звање: млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у изради општих и појединачних аката који се тичу локалног економског развоја чије је доношење у надлежности органа општине; прати и анализира кретање у области привреде и економског развоја; припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; сарађује са другим општинским управама, надлежним установама и институцијама на покрајинском и републичком нивоу; прати рад фондова донаторских и других финансијских институција и организација у земљи и иностранству; прати конкурсе покрајинских секретаријата и надлежних министарстава; припрема, израђује и учествује у реализацији пројеката из области одрживог развоја (локални економски развој, заштита животне средине, социјална заштита, образовање, инфраструктура, култура и сл.); израђује буџете пројеката и учествује у њиховој реализацији; координира приликом ревизије и супервизије на одобреним и реализованим пројектима; сарађује на реализацији пројеката са владиним и невладиним институцијама; врши и све друге послове који који по својој природи спадају у делокруг послова који се односе на локални економски развој, а који су одређени од стране начелника Општинске управе, руководиоца оделења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, техничко- технолошке, примењене науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину правних лица и предузетника
Звање: саветник број службеника: 1

Опис послова: прати и проучава прописе из области јавних прихода из оквира надлежности локалне самоуправе; израђује нацрте одлука и других правних аката из области које су у надлежности локалне пореске администрације из повремени надзор непосредног руководиоца; непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за утврђивање и праћење наплате пореза на имовину и осталих јавних прихода за правна лица и предузетнике; води управни поступак у поступку решавања по захтевима обвезника за правна лица и предузетнике; сачињава предлоге оквирних месечних и кварталних планова контроле прихода; врши разрез и праћење наплате накнаде од издавања у закуп (закупнине) пословног и стамбеног простора, јавних површина и грађевинског земљишта у јавној својини; прати законитост, благовременост и тачност плаћања прихода, врши математичку проверу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служи код утврђивања прихода; у поступку екстерног праћења наплате, по потреби сачињава записник о провери података који су од значаја за приходе, врши проверу извршених плаћања од стране обвезника (правних лица, предузетника, закупнине и друго) о чему сачињава извештаје и информације; врши идентификацију обвезника јавних прихода који нису измирили локалне јавне приходе и предузима мере наплате; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода; предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом и извештава о покренутим поступцима и ефектима принудне наплате; предузима мере извршења према обвезницима (правним лицима, предузетницима, закупцима и друго) у складу са законом; врши израду завршног рачуна ЛПА и других финансијских извештаја у складу са прописима и извештава руководиоца одељења и начелника Општинске управе о завршном рачуну; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења, за свој рад одговора начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови:Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови утврђивања и провере наплате локалних комуналних такси и осталих јавних прихода
Звање: саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља послове пријема и обраде података од значаја за утврђивање и проверу наплате локалних комуналних такси (комунална таксе за истицање фирме на пословном простору и комунална такса за рекламне паное); израђује нацрте одлука и других правних аката из области које су у надлежности локалне пор еске администрације из повремени надзор непосредног руководиоца; води управни поступак у поступку

решавања по захтевима обвезника; врши контролу законитости, благовремености и тачности плаћања прихода; врши контролу података из АПР-а; врши математичку проверу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода; врши проверу плаћања од стране обвезника, о чему сачињава финансијске извештаје и информације, врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга и предузима мере редовне и принудне наплате у складу са законом, предузима мере извршења према обвезницима (локалних комуналних такси) у складу са законом; учествује у поступцима репрограмирања дугова физичких и правних лица; врши израду завршног рачуна ЛПА и других финансијских извештаја у складу са прописима и извештава руководиоца одељења и начелника Општинске управе о завршном рачуну;сачињава записник и припрема нацрте решења; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења, за свој рад одговора начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину физичких лица

Звање: виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: прати и проучава прописе из области јавних прихода из оквира надлежности локлане самоуправе; непосредно учествује у поступку пријема и обраде података од значаја за утврђивање и наплату пореза на имовину физичких лица; сачињава предлоге оквирних месечних и кварталних планова праћења прихода; прати законитост, благовременост и тачност плаћања прихода; врши математичку проверу тачности, формалну исправност и потпуност поднетих пријава које служе код утврђивања прихода; у поступку екстерне провере сачињава записник о провери података који су од значаја за приходе, врши проверу плаћања од стране обвезника (физичких лица) о чему сачињава извештаје и информције; врши идентификацију обвезника јавних прихода који нису измирили локалне јавне приходе и предузима мере наплате; врши обраду појединачних захтева за одлагање плаћања дуга по основу јавних прихода, предузима мере редовне и принудне наплате прихода у складу са законом и извештава о покренутим поступцима и ефектима наплате прихода; предузима мере извршења према обвезницима (физичким лицима) у складу са законом; учествије у изради завршног рачуна ЛПА и других финансијских извештаја у складу са прописима и извештава руководиоца одељења и начелника Општинске управе о завршном рачунврши, обавља и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.1 ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ БУЏЕТА

25. Послови Шефа одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Прати и примењује прописе из области финансирања у складу са Законом о буџетском систему, редовно прати законске могућности у домену јавне потрошње и ограничења истих, сагледава и изучава све промене и кретања која су од значаја за област буџет; координира поступак припреме буџета и разрађује смернице за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета, прати реализацију финансијских планова корисника буџета локалних власти и предлаже износе трансфера и даје препоруке директним и индиректним корисницима буџетских средстава у вези са финансирањем по Одлуци о буџету; израђује нацрт Одлуке о буџету и усаглашава финансијске планове корисника буџета и њихових измена и допуна; писмено обавештава сваког директног и индиректног корисника буџета о висини планираних апропријација и месечној динамици коришћења квота и одређује квоте пре почетка периода на које се квоте односи; израђује анализе, информације и месечне извештаје о остваривању буџета са предлозима за повећање остваривања јавних прихода и правилности трошења јавних прихода, прати правовремено извршавање расхода свих корисника буџета и у случају већег одступања предлаже допунски буџет; дефинише дневне, месечне, тромесечне, шестомесечне квоте потрошње; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења и управљања готовинским средствима; учествује у отварању рачуна трезора и директних и индиректних корисника буџета; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови контроле извршења буџета и програмског буџетирања
Звање: Млађи саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Прати и примењује прописе из области финансија у складу са Законом о буџетском систему, у свом раду примењује одлуку о буџету и финансијске планове директних и индиректних корисника буџета; врши проверу исправности захтева индиректних и осталих корисника за трансфер средстава из буџета и преглед достављене документације; контролише усклађеност финансијских планова са одобреним апропријацијама, прати динамику коришћења утврђених квота и реализацију финансијских планова корисника; учествује у припреми буџета и финансијских планова; координира процес програмског и родно-одговорног буџетирања; сарађује са буџетским корисницима и прикупља, обједињује, анализира и евидентира информације о спровођењу програма и програмских активности; израђује збирни полугодишњи и годишњи извештај о учинку програма; врши све потребне анализе и сачињава планове и извештаје из ових области; учествује у отварању рачуна у оквиру КРТ-а, врши регистрацију меница, обавља остале послове везане за трезор и води потребне евиденције; учествује у изради осталих планова, анализа и извештаја у области буџета и финансија; врши и друге послове који одговарају његовој стручној и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља

Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.2. ОДСЕК РАЧУНОВОДСТВА

27. Послови Шефа одсека
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: прати и проучава прописе Закона о рачуноводству и Закона о буџетском систему као и других аката који регулишу област буџета – трезора и стара се о њиховој доследној примени и спровођењу; врши финансијско материјалне послове који се односе на послове рачунополагача и унутрашње контроле, саставља финансијски план, периодичне обрачуне и консолидоване завршне рачуне трезора, као и друге извештаје који се траже од стране виших органа (Министарство финансија, Покрајински секретаријат за финансије и др.; пружа стручну помоћ и даје инструкције и тумачења ради правилне примене књиговодствених и рачуноводствених прописа за послове у трезору и послове финансијске службе директног корисника и стара се о благовременом и ажурном извршавању свих рачуноводствено - финансијских послова трезора и свих послова који су Законом о буџетском системи и Уредбом о буџетском рачуноводству дати руководиоцу - шефу рачуноводства; израђује информације и даје податке из књиговодствених евиденција директних буџетских корисника; као рачунополагач је одговорно лице за извршење донетих решења и налога њихово правилно евидентирање у књиговодственој евиденцији и презентовање веродостојних података и извештаја о финансијском пословању буџета и финансијске службе директног корисника; врши електронско плаћање; стара се о законитом, благовременом и тачном спровођењу промена у књиговодству буџета и финансијске службе директног корисника; обавља и друге послове из описа радног места по налогу начелника Општинске управе и ресорног руководиоца одељења којима и директно одговара за свој рад и за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука – 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Послови буџетског књиговодства
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансије у складу са Законом о буџетском систему; прати план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, прима и проверава захтев за плаћање и ставља оверу да је захтев валидан наком провере књиговодствене исправе и расположивог права

за одређену врсту расхода, предвиђену месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета, врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника и врши провету потпуности, истинитости и законитости шифрирања апропријације корисника буџета; врши припрему захтева за плаћање рачуна директних корисника буџета општинске управе, води књигу улазних фактура; ради послове буџетског књиговодства, књижење прихода и расхода по позицијама Одлуке о буџету, односно књижење свих промена на рачуну буџета тако што води дневник, главну књигу буџета; врши послове израде завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром; прати прилив и одлив наменских средстава из буџета, сачињава преглед текућих прихода и расхода буџета, односно даје месечне извештаје (по потреби и дневне извештаје) о стању буџета, месечно усаглашава (консолидује) пренос средстава са директним корисником и директним корисником надлежним за контролу индиректних корисника; стара се о припреми података потребних за израду буџета општине и аката за његово спровођење и извршење, прати извршење и даје податке за периодичне обрачуне и завршне рачуне, припрема и подноси извештаје по правилнику, обрасце 1 i 2 на месечном нивоу и за полугодишта према Министарствима и Покрајини, припрема и доставља управи за јавна плаћања потребне месечне обрасце, врши финансијко-материјалне послове, контирање и књижење свих пословних промена у Општинској управи; књижи расподелу и финансијски резултат за сваки обрачунски период, води помоћне књиге у оквиру главне књиге директних корисника, купаца и добављача, имовинско стање основних средстава и новчаних средстава, књижи набавку основних средстава и ситног инвентара и врши њихову амортизацију и ревалоризацију, врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења и за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови обраде зарада и ликвидатуре
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансија и рачуноводства у складу са Законом о буџетском систему; врши плаћање рачуна директних корисника буџета општинске управе; ликвидира путне рачуне саставља обрачуне зарада и накнада радника запослених у Општинској управи и обустава из зарада на основу решења о висини зарада, сачињава исплатне листе, уручује писмени обрачун плата запосленим радницима; попуњава прописане обрасце и вирманске налоге, води аналитичке картице о исплатама зарада за сваког радника; врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима Општинског већа у складу са важећим одлукама Скупштине општине; води благајну директних корисника, ради исплате разних видова новчаних давања у складу са законом, саставља спискове за путне трошкове и врши њихову исплату, саставља обрачуне зарада за раднике који су на боловању преко 60 дана и приправника који су запослени у Општинској управи, а накнаду зарада примају преко фонда за тржиште рада и саставља образце за њихову рефундацију; обавља фактурисање Републичким органима, корисницима простора у зградама општине и прати реализацију наплате истих; врши електронско плаћање; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефу одсека, за свој рад одговара начелнику општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ, СТАМБЕНО – КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

30. Руководилац Одељења
Звање: Самостални саветник **број службеника:1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду органа општине када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој општине; припрема акате из делокруга одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; сарађује са другим одељењима у општинској управи; обавља и друге послове у вези са описом радног места по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање техничко – технолошких наука – архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови у области урбанизма, архитектуре и грађевинарства
Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис послова: прати законе из области просторног планирања и изградње објеката као све друге прописе везане за ову област, припрема нацрте одговарајућих аката из области просторног планирања и изградње објеката; прати примену планске документације; води евиденцију о издатим решењима из области урбанизма и изградње објеката и легализације, води евиденцију планске документације и врши контролу усклађености урбанистичких пројеката , пројеката парцелације и препарцелације са важећим планским документом односно урбанистичким планом, води управни поступак и саставља решења из области просторног планирања, изградње објеката и легализације објеката, оверава пројекте; огранизује и води јавне презентације и јавне рсправе из области просторног планирања и заштите животне средине,; издаје акт о урбанистичким условима за привремене монтажне објекте, израђује техничке информације за постављање летњих башти, са извршиоцем за имовинско правне послове ради на изради Уговора о закупу јавних површина и Уговора о доприносу за уређење грађевинског земљишта, издаје Решења о одобрењу за постављање летњих башти и привремених монтажних објеката; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне

дозволе за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената која издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и послове регистратора и то: уноси све неопходне податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу општине, омогућава доступност података у току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру општине, у роковима и на начин прописан законом и правилником, подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање техничко – технолошких наука – архитектура или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Имовинско – правни послови
Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис послова: прати и проучава прописе из области имовинско –правних послова и стара се о њиховој примени, - прати законе из стамбено –комуналне области као и све друге прописе везане за ову област, прати и проучава прописе из области просторног планирања и изградње објеката, грађевинског земљишта и стара се о њиховој примени и благовременом и уредном извршавању свих обавеза који из тих прописа произилазе; припрема нацрт Одлуке о накнадама за грађевинско земљиште на територији општине Опово и врши све потребне послове за реализацију ове ослуке, спроводи управни поступак, доноси решења односно решава о правима странака у имовинско-правној области, припрема нацрте одговарајућих аката из стамбено-комуналне области, води неопходне евиденције у стамбено-комуналној области, сачињава нацрте одлука и других аката из области имовинско правних односа и предлаже њихово доношење, израђује нацрте аката из надлежности одељења; прати прописе и даје иницијативу за усаглашавње аката или доношење нових аката у складу са законом, пружа стручну правну помоћ за питања из делокруга рада ресорног одељења, припрема извештај о раду Одељења у сарадњи са руководиоцем одељења, води потребне евиденције и сачињава информације и извештаје за потребе Скупштине и опшштинског већа из своје надлежности, стара се о спровођењу Закона о грађевинском земљишту, Закона о промету непокретности, закона о експропијацији , комасацији и арондацији и доноси решења, уверења и др. из ових области; води поступак и доноси решења о спајању и одвајању домаћинства; сачињава предлоге уговора у имовинско-правној области, врши саслушање странака и сачињава одговарајуће записнике; води евиденцију о непокретностима у својини општине Опово, саставља предлоге и подноси захтеве за укњижбу код РГЗ-а,СКН Опово; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној спосбности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање друштвене науке – правне науке, на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Грађевински инспектор
Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис послова: самостално обавља послове инспекцијског надзора у области грађевинарства, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције; прати и проучава Законе из области грађевинарства; врши контролу извођења радова у складу са Законом, пројектно-техничком документацијом и издатим решењима надлежног органа; води управни поступак и постуке по пријавама грађана; прати изградњу објеката од извршене пријаве радова до издавања употребне дозволе; сачинава записнике и доноси решења којим налаже законом прописане мере; врши контролу над одржавњем стамбених зграда и станова и предузима потребне мере; врши пријем странака и даје потребна обавештења и упутства, налаже предузимање потребних мера ради отклањања уочених недостатака а у складу са законским прописима; сачињава информације и извештаје из области грађевинарства; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења;

Услови: стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер грађевинарства или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке, односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Инспектор заштите животне средине
Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис послова: Самостално обавља послове инспекцијског надзора, обавља редовне и контролне инспекцијске прегледе одређених објеката, документације и евиденције, прати и проучава Законе и прописе из области заштите животне средине и управљања отпадом и припрема нацрте одговарајућих аката по тим прописима; предлаже предузимање потребних мера из области заштите животне средине, врши контролу и надзор над спровођењем одлука везаних за заштиту животне средине; сарађује са месним заједницама, јавним предузећима, установама и инспекцијским службама вишег нивоа власти у области послова заштите животне средине и управљања отпадом, сачињава потребне информације и извештаје везане за инспекцијски надзор у области заштите животне средине и управљања отпадом; води управни поступак у области заштите животне средине и управљања отпадом; сачињава записнике, доноси решења, сачинава информације и извештаје о стању и променама у области заштите животне средине и управљања отпадом; учествује у раду техничких и осталих комисија из области заштите животне средине и управљања отпадом; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења; за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: стечено високо образовање природно – математичке науке, биолошке науке, ветеринарске науке, науке о заштити животне средине, хемијске науке, техничко технолошке науке или биотехничке 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Комунални инспектор
Звање: саветник **број службеника:2**

Опис послова: Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор ана основу Закона и прописа из стамбено-комуналне области и у складу са Одлуком о комуналној инспекцији и одржавању чистоће на територији општине Опово; прати и проучава законе и друге прописе из стамбено-комуналне области и припрема нацрте одговарајућих аката по тим прописима; подноси предлог за покретање прекршајног поступка и привредног преступа због повреде закона и општинских одлука у стамбено- комуналној области, комплетира доказни материјал за вођење прекпшајног поступка и у складу са одредбама ЗУП-а предузима потребне радње у поступку, води усмене расправе, саслушава сведоке; врши контролу одржавања комуналних објеката инсталација и опреме, врши контролу депонија и дивљих сметлишта; сачињава потребне информације и извештаје о инспекцијском раду у стамбено-комуналној области, води неопходне инспекцијске и остале евиденције у областима за које је надлежан, припрема извештаје и информације из комуналне области за Општинско веће и Скупштину општине; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и руководиоца ресорног одељења, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвених наука, 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.4. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

36. Технички секретар
Звање: Виши референт **број службеника:1**

Услови: обавља административно – техничке послове за потребе општинске управе, службе за скупштинске послове, Општинског већа и радних тела скупштине, обавља административно - техничке послове за друге организације за које општинска управа обавља стручне послове; обавља административно – техничке послове за потребе радних тела скупштине, одборника скупштине; врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених органа; архивира изворна документа о раду скупштине и општинског већа; води евиденцију о одржаним седницама и стара се о објављивању општинских одлука и

других аката у "Општинском службеном гласнику општине Опово"; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и Секретару скупштине.

Услови: средње четворогодишње образовање економског или правног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.5. САМОСТАЛНА ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

37. Буџетски инспектор
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис послова: контрола наменског коришћења средстава пренетих на кориснике, контрола распореда рачуна буџета према финансијском плану на кориснике, као и контролу наменског утрошка средстава пренетих на основу закључка председника општине или Општинског већа, контрола уплата локалних јавних прихода од стране обвезника у складу са актима донетим од стране органа локалне самоуправе (контрола правилног обрачунавања и уплата појединих јавних прихода), контрола уплата локалних комуналних такси и осталих прихода општинског буџета; спровођење инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета локалне самоуправе и спровођење инспекције над јавним предузећима основаним од стране локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, тј. правним лицима над којима локална самоуправа има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у надзорном одбору као и над другим правним лицима у којима локална средства чине више од 50% укупног прихода; проверава примену закона која представља накнадну проверу корисника буџетских средстава у погледу поштовања правила интерне контроле; оцењује систем унутрашње контроле код буџетског корисника и контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; пружа саветодавне услуге органима општине, стручним службама органа, индиректним и другим корисницима буџетских средстава, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, стара се о економичном, ефикасном и наменском коришћењу средстава као и о чувању средстава од неправилности или корупције; доноси правна акта из своје надлежности (правилнике, решења и закључке); подноси редовне извештаје о извршеним контролама надлежним извршним органима власти; обавља и друге послове у вези са описом радног места по налогу председника општине; за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.
Надзор над радом буџетског инспектора је у надлежности руководиоца Одељења за имовинко правне, стамбено комуналне послове, урбанизам и грађевинарство и заштиту животне средине.
Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови интерне ревизије
Звање: саветник **број службеника: 1**

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом**;** руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и

запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове у вези са описом радног места по налогу председника општине, за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима којим се регулишу послови интерне ревизије.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука - 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, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III

6.6. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник председника општине за локалну самоуправу

Опис послова: покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за област локалне самоуправе; извештава председника општине о стању у овој области на територији општине и указује на проблеме и могућа решења тих проблема; координира рад на праћењу реализације инвестиционих пројеката од значаја за локалну самоуправу; прати и проучава прописе везане за развој и функционисање локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу председника општине; за свој рад одговара председнику општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичке наука, социјалне заштите, правних или економских наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и једна година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Шеф кабинета
Звање: саветник

број службеника: 1

Опис послова: Помаже у раду Председнику општине, припрема акта која доноси Председник општине; организује протокол пријема грађана, гостију и других лица код Председника Општине; стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара; остварује сарадњу са средствима јавног информисања, обезбеђује услове за остваривање сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско – конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким и покрајинским органима; припрема информације, стручне анализе, мишљења и извештаје председника и друге материјале за председника општине; припрема годишњи извештај о раду председника општине; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; усклађује ставове са помоћницима председника општине везане за рад кабинета; обавља послове лица овлашћеног за приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Послови протокола и односа са јавношћу
Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; усклађује ставове са помоћницима председника општине везане за рад кабинета; обавља послове лица овлашћеног за приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године – друштвеног смера, завршен приправнички стаж. или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе или службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Аадминистративни послови протокола и дактилограф
Звање: млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: врши техничке и административне послове у вези са протоколарним обавезама председника општине, као и других функционера у органима општине; врши административне послове у вези са програмима посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; врши техничку припрему документације у вези протоколарних обавеза председника општине и других функционера у органима општине; води календар догађаја; врши послове дактилографа; врши техничке и административне послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: стечено средње четворогодишње образовање правног, економског или друштвеног смера односно IV степен стручне спреме, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV

КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 22.

Компетенције за обављање послова радног места су понашајне и функционалне.
Обрасци компетенција за свако рано место дати су у прилогу Правилника и чине његов саставни део.

ГЛАВА V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Матичар матичног подручја Баранда који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“ бр.20/09, 145/14 и 47/18) није имао стечено 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 матичара у звању виши референт.

Члан 24.

Ступањем на снагу овога Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Опово (пречишћени текст) бр. 110-3/2018 од 06.02.2018. године, бр. 110-10/2018 од 25.05.2018. године , број 110-13/2018 од 06.07.2018. године , бр.110-2/19 од 18.01.2019. године, бр. 110-7/2019 од 21.03.2019. године ,бр. 110-8/2019 од 15.05.2019. године бр. 110-9/2019 од 27.06.2019. године, бр.110-7/20 од 28.08.2020.године, бр.110-2/21 од 01.02.2021. године и бр. 110-9/21 од 20.10.2021. године , 110-1/22 од 15.04.2022.године и 110-4 /22 од 31.05. 2022. године.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана доношења и објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 110-7/22
ДАНА:13. 09. 2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милош Марков

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 управа
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и

		извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, План развоја општине Опово,Урбанистички планови, стратегије и акциони планови.
	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 раду, Закон о матичним књигама, Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о материјалној подршци породици са децом, Закон о електронској управи, Закон о планирању и изградњи, Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Заком о куплтури, Закон о спорту, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларискомпословању орагана државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	2. Руководилац одељења за друштвене делатности, јавну управу и опште послове
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	А) Јединствена општинска управа управа
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	8. Управљање информацијама 9. Управљање задацима и остваривање резултата 10. Оријентација ка учењу и променама 11. Изградња и одржавање професионалниходноса 12. Савесност, посвећеност и интегритет 13. Управљање људским ресурсима 14. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	4. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 5. Дигитална писменост 6. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и

		извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Опово, Закон о финансијској подршци породици са децом, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о спорту, Закон о култири, Закон о запосленима у аутономној покрајини и локалним самоуправама, Закон о електронској управи, закон о правима пацијената.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	2. Шеф Кабинета
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.6..Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	15. Управљање информацијама 16. Управљање задацима и остваривањерезултата 17. Оријентација ка учењу и променама 18. Изградња и одржавање професионалниходноса 19. Савесност, посвећеност и интегритет 20. Управљање људским ресурсима 21. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	7. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 8. Дигитална писменост 9. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови 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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о поклонима

		функионера, Правилник о коришћењу средтсава репрезентације у општини Опово.
	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	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	3. Информатичар
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	22. Управљање информацијама 23. Управљање задацима и остваривањерезултата 24. Оријентација ка учењу и променама 25. Изградња и одржавање професионалниходноса 26. Савесност, посвећеност и интегритет 27. Управљање људским ресурсима 28. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	10. Организација локалне самоуправе у РепубликиСрбији 11. Дигитална писменост 12. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада	**Области знања и вештина**)

6.	1) информатички послови	1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи,Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, „ЗУП“- рачуноводство, „Михајло Пупин“ -ЛПА, ЈБС, централни регистар МК, Е-фактуре
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	3. Послови протокола и односа са јавношћу
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.6..Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	29. Управљање информацијама 30. Управљање задацима и остваривањерезултата 31. Оријентација ка учењу и променама 32. Изградња и одржавање професионалних односа 33. Савесност, посвећеност и интегритет 34. Управљање људским ресурсима 35. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	13. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 14. Дигитална писменост 15. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) 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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Правилник о поклонима функионера, Правилник о коришћењу средтсава репрезентације у општини Опово.
	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	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	4. Аадминистративни послови протокола и дактилограф
2.	**Звање радног места**	Млађи референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.6..Посебна организациона јединца - Кабинет председника општине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	36. Управљање информацијама 37. Управљање задацима и остваривањерезултата 38. Оријентација ка учењу и променама 39. Изградња и одржавање професионалниходноса 40. Савесност, посвећеност и интегритет 41. Управљање људским ресурсима 42. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	16. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 17. Дигитална писменост 18. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) 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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Правилник о поклонима функионера, Правилник о коришћењу средтсава репрезентације у општини Опово.
	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	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	4. Послови дечије заштите
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	43. Управљање информацијама 44. Управљање задацима и остваривањерезултата 45. Оријентација ка учењу и променама 46. Изградња и одржавање професионалниходноса 47. Савесност, посвећеност и интегритет 48. Управљање људским ресурсима 49. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	19. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 20. Дигитална писменост 21. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, План развоја општине Опово, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о материјалној подршци породици са децом, Закон о електронској управи, Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском образовању и васпитању, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларискомпословању орагана државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е -писарница, Е- управа, ЈБС, софтвер – дечији додатак, родитељски додатак, накнада за време породиљског боловања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	5. Послови борачко-инвалидске заштите
2.	**Звање радног места**	Сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	50. Управљање информацијама 51. Управљање задацима и остваривањерезултата 52. Оријентација ка учењу и променама 53. Изградња и одржавање професионалниходноса 54. Савесност, посвећеност и интегритет 55. Управљање људским ресурсима 56. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	22. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 23. Дигитална писменост 24. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	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 (у складу са потребама радног места навести важеће релевантне прописе), Закон о општем управном поступку, Покрајинска скупштинска одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа, софтвер Министарства за рад, борачка и инвалидска питања
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	6. Послови управљања људским ресурсима
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	57. Управљање информацијама 58. Управљање задацима и остваривањерезултата 59. Оријентација ка учењу и променама 60. Изградња и одржавање професионалниходноса 61. Савесност, посвећеност и интегритет 62. Управљање људским ресурсима 63. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	25. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 26. Дигитална писменост 27. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови управљања људским ресурсима	1) информациони систем за управљање људским ресурсима; 2) прописе у области радно-правних односа у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе; 3) компетенције за рад службеника; 4) базичне функције управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију,

		селекцију, увођење у посао, оцењивање, награђивање и напредовање, стручно усавршавање; 5) развојне функције управљања људским ресурсима: професионални развој, инструменте развоја, управљање каријером, управљање талентима; 6) организациону културу и понашање.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Закон о раду, закон о општем управном поступку, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	7. Матичар матичног подручја Опово
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и општепослове

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	04. Управљање информацијама 05. Управљање задацима и остваривањерезултата 06. Оријентација ка учењу и променама 07. Изградња и одржавање професионалниходноса 08. Савесност, посвећеност и интегритет 69. Управљање људским ресурсима 70. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	28. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 29. Дигитална писменост 30. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о породичним односима, закон о наслеђивању, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о општем управном поступку, Упутство за вођење јединственог бирачког списка, Правилник о о начину вођења посебног бирачког списка националних мањина, 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)	Централни регистар МК, ЈБС, Е- управа

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

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	7. Матичар матичног подручја Сефкерин
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1.Одељење за друштвене делатности, јавну управу и општепослове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	71. Управљање информацијама 72. Управљање задацима и остваривањерезултата 73. Оријентација ка учењу и променама 74. Изградња и одржавање професионалниходноса 75. Савесност, посвећеност и интегритет 76. Управљање људским ресурсима 77. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	31. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 32. Дигитална писменост 33. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о породичним односима, закон о наслеђивању, Закон о општем управном поступку, 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)	Централни регистар МК, , Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалифиоковани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	7. Матичар матичног подручја Баранда
2.	**Звање радног места**	Млађи сарадник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	78. Управљање информацијама 79. Управљање задацима и остваривањерезултата 80. Оријентација ка учењу и променама 81. Изградња и одржавање професионалниходноса 82. Савесност, посвећеност и интегритет 83. Управљање људским ресурсима 84. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	34. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 35. Дигитална писменост 36. Пословна комуникација

6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о породичним односима, закон о наслеђивању, Закон о општем управном поступку, 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)	Централни регистар МК, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалифиоковани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	10. Матичар матичног подручја Сакуле
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и општепослове

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	85. Управљање информацијама 86. Управљање задацима и остваривањерезултата 87. Оријентација ка учењу и променама 88. Изградња и одржавање професионалниходноса 89. Савесност, посвећеност и интегритет 90. Управљање људским ресурсима 91. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	37. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 38. Дигитална писменост 39. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Закон о породичним односима, закон о наслеђивању, Закон о општем управном поступку, 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)	Централни регистар МК, , Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалифиоковани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/

	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	11. Послови писарнице и архиве
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1.. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	92. Управљање информацијама 93. Управљање задацима и остваривањерезултата 94. Оријентација ка учењу и променама 95. Изградња и одржавање професионалниходноса 96. Савесност, посвећеност и интегритет 97. Управљање људским ресурсима 98. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	40. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 41. Дигитална писменост 42. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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) 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 Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу, Закон о општем управном поступку, Уредба о канцеларискомпословању орагана државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е - управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	11. Послови писарнице, архиве и послови везани за материјалну подршку породици са децом
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.1. Одељење за друштвене делатности, јавну управу и опште послове

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(99.) Управљање информацијама (100.) Управљање задацима и остваривањерезултата (101.) Оријентација ка учењу и променама (102.) Изградња и одржавање професионалниходноса (103.) Савесност, посвећеност и интегритет 104. Управљање људским ресурсима 105. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	43. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 44. Дигитална писменост 45. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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.
	2) 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 Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о електронској управи, Закон о архивској грађи и архивској делатности (у делу основних одредби Закона и архивској грађи и документарном материјалу, Закон о општем управном поступку,

		Правилника о условима и начину регресирања трошкова ужине за ученике основне школе, Правилника о условима и начину регресирања трошкова ужине за децу који похађају припремни предшколски програм, Правилника о условима и начину регресирања дела трошкова продуженог боравка, Правилник о условима ио начину остваривања права на „пакет за бебе“, Правилник о начину и условима финансирања боравка деце у предшколској установи, Уредба о канцеларискомпословању орагана државне управе.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е - управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	17. Руководилац одељења за привреду и финансије
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	А) Јединствена општинска управа управа
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	106. Управљање информацијама 107. Управљање задацима и остваривањерезултата 108. Оријентација ка учењу и променама 109. Изградња и одржавање професионалниходноса 110. Савесност, посвећеност и интегритет 111. Управљање људским ресурсима 112. Стратешко управљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	46. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 47. Дигитална писменост 48. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, План развоја општине Опово,Урбанистички планови, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	Е- писарница, Е- управа

неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	18. Службеник за јавне набавке
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	113. Управљање информацијама 114. Управљање задацима и остваривањерезултата 115. Оријентација ка учењу и променама 116. Изградња и одржавање професионалниходноса 117. Савесност, посвећеност и интегритет 118. Управљање људским ресурсима 119. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	49. Организација и рад локалне самоуправе у РепубликиСрбији 50. Дигитална писменост 51. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови јавних набавки	1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештине**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о Јавним набавкама, Правилник о поступку спровођења јавних набавки, Одлука о буџету општине Опово
	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	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	19. Послови у области пољопривреде
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1)20. Управљање информацијама (1)21. Управљање задацима и остваривањерезултата (1)22. Оријентација ка учењу и променама (1)23. Изградња и одржавање професионалниходноса (1)24. Савесност, посвећеност и интегритет 125. Управљање људским ресурсима 126. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	52. Организација и рад локалне самоуправе у РепубликиСрбији 53. Дигитална писменост 54. 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	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	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 Опово, .Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја општине.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Закон о општем управном поступку, Закон о водама, 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 ,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер Управе за полјопривредно земљиште ГИС
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	20. Послови планирања одбране у локалној самоуправи
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	127. Управљање информацијама 128. Управљање задацима и остваривањерезултата 129. Оријентација ка учењу и променама 130. Изградња и одржавање професионалниходноса 131. Савесност, посвећеност и интегритет 132. Управљање људским ресурсима 133. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	55. Организација и рад локалне самоуправе у РепубликиСрбији 56. Дигитална писменост 57. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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 Опово, План заштите и спасавања за територију општине Опово

	Прописи из делокруга радног места	Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама, Закон о заштити од пожара, Закон оодбрани,
	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	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	21. Послови локалног економског развоја
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	134. Управљање информацијама 135. Управљање задацима и остваривањерезултата 136. Оријентација ка учењу и променама 137. Изградња и одржавање професионалниходноса 138. Савесност, посвећеност и интегритет 139. Управљање људским ресурсима 140. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	58. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 59. Дигитална писменост 60. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и

		консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, План развоја општине, стратегије и акциони планови
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о буџетском систему, Одлука о буџету општине Опово
	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	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	22. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину правних лица и предузетника
2.	**Звање радног места**	Саветник

3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	141. Управљање информацијама 142. Управљање задацима и остваривањерезултата 143. Оријентација ка учењу и променама 144. Изградња и одржавање професионалниходноса 145. Савесност, посвећеност и интегритет 146. Управљање људским ресурсима 147. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	61. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 62. Дигитална писменост 63. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	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, Закон о прекршајима , Закон о0 јавној својини, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЛПА софтвет Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/

	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	23. Послови утврђивања и провере наплате локалних комуналних такси и осталих јавних прихода
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	148. Управљање информацијама 149. Управљање задацима и остваривањерезултата 150. Оријентација ка учењу и променама 151. Изградња и одржавање професионалниходноса 152. Савесност, посвећеност и интегритет 153. Управљање људским ресурсима 154. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	64. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 65. Дигитална писменост 66. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	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, Закон о прекршајима , Закон о јавној својини, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЛПА софтвер Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	24. Послови утврђивања, праћења наплате пореза на имовину физичких лица
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2. Одељење за привреду и финансије

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	155. Управљање информацијама 156. Управљање задацима и остваривањерезултата 157. Оријентација ка учењу и променама 158. Изградња и одржавање професионалниходноса 159. Савесност, посвећеност и интегритет 160. Управљање људским ресурсима 161. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	67. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 68. Дигитална писменост 69. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	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, Закон о прекршајима .
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЛПА софтвет Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/

	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	25.Шеф одседка за припрему буџета
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.1. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	162. Управљање информацијама 163. Управљање задацима и остваривањерезултата 164. Оријентација ка учењу и променама 165. Изградња и одржавање професионалниходноса 166. Савесност, посвећеност и интегритет 167. Управљање људским ресурсима 168. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	70. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 71. Дигитална писменост 72. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних

		политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа, ЗУП - рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	26. Послови контроле извршења буџета и програмског буџетирања
2.	**Звање радног места**	Млађи саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.1. Одељење за привреду и финансије, Одсек за припрему буџета

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	169. Управљање информацијама 170. Управљање задацима и остваривањерезултата 171. Оријентација ка учењу и променама 172. Изградња и одржавање професионалниходноса 173. Савесност, посвећеност и интегритет 174. Управљање људским ресурсима 175. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	73. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 74. Дигитална писменост 75. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа, ЗУП- рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	27.Шеф одседка за рачуноводство
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.2. Одељење за привреду и финансије
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1)76. Управљање информацијама (1)77. Управљање задацима и остваривањерезултата (1)78. Оријентација ка учењу и променама (1)79. Изградња и одржавање професионалниходноса (1)80. Савесност, посвећеност и интегритет (1)81. Управљање људским ресурсима (1)82. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	76. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 77. Дигитална писменост 78. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја;

		3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Закон о буџетском рачуноводству, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа ,ЗУП - рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	28.Послови буџетског књиговодства
2.	**Звање радног места**	саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.2. Одељење за привреду и финансије, Одсек за рачуноводство

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	183. Управљање информацијама 184. Управљање задацима и остваривањерезултата 185. Оријентација ка учењу и променама 186. Изградња и одржавање професионалниходноса 187. Савесност, посвећеност и интегритет 188. Управљање људским ресурсима 189. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	79. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 80. Дигитална писменост 81. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о рачуноводству, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа ,ЗУП - рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/

Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	29.Послови обраде зарада и ликвидатуре
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.2.2. Одељење за привреду и финансије, Одсек за рачуноводство
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(1)90. Управљање информацијама (1)91. Управљање задацима и остваривањерезултата (1)92. Оријентација ка учењу и променама (1)93. Изградња и одржавање професионалниходноса (1)94. Савесност, посвећеност и интегритет (1)95. Управљање људским ресурсима (1)96. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	82. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 83. Дигитална писменост 84. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	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.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о буџету Републике Србије, Закон о рачуноводству, Закон о платама у државним органима и јавним службама, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа ,ЗУП - рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	30.Руководилац одељења за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
2.	**Звање радног места**	Самостални саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.3. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	197. Управљање информацијама 198. Управљање задацима и остваривањерезултата 199. Оријентација ка учењу и променама 200. Изградња и одржавање професионалниходноса 201. Савесност, посвећеност и интегритет 202. Управљање људским ресурсима 203. Стратешко управљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	85. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 86. Дигитална писменост 87. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови руковођења	1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, Просторни план општине Опово и Урбанистички планови, стратегије и акциони планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Опово, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене
	Процедуре и методологије из	/

делокруга радног места	
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа, ЦЕОП
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	31. Послови у области урбанизма, архитектуре и грађевинарства
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.3. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	204. Управљање информацијама 205. Управљање задацима и остваривањерезултата 206. Оријентација ка учењу и променама 207. Изградња и одржавање професионалниходноса 208. Савесност, посвећеност и интегритет 209. Управљање људским ресурсима 210. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	88. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 89. Дигитална писменост 90. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина**
	1) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;

		6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово, Просторни план општине Опово и Урбанистички планови.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о општем управном поступку, Уредба о локацијским условима, Правилник о обједињеној електронској процедури, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа, Е-шалтер РГЗ, ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	32.Имовинско-правни послови
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.3. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	211. Управљање информацијама 212. Управљање задацима и остваривањерезултата 213. Оријентација ка учењу и променама 214. Изградња и одржавање професионалниходноса 215. Савесност, посвећеност и интегритет 216. Управљање људским ресурсима 217. Стратешко управљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	91. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 92. Дигитална писменост 93. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	2) студијско-аналитички послови	1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о јавној својини, Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, Закон о општем управном поступку , Одлука о прибављању, управљању и располагању стварима у јавној својини општине Опово, Одлука о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини општине Опово, Одлука о постављању мањих монтажних, покретних и других објеката привременог карактера на површинама јавне намене
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е-шалтер РГЗ**,** Е- управа
	Руковање специфичном опремом за	/

рад	
Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	33. Грађевински инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.3.. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	218. Управљање информацијама 219. Управљање задацима и остваривањерезултата 220. Оријентација ка учењу и променама 221. Изградња и одржавање професионалниходноса 222. Савесност, посвећеност и интегритет 223. Управљање људским ресурсима 224. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	94. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 95. Дигитална писменост 96. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.

	*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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објеката, 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)	Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	34. Инспектор заштите животне средине
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.3. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	(225. Управљање информацијама (226. Управљање задацима и остваривањерезултата (227. Оријентација ка учењу и променама (228. Изградња и одржавање професионалниходноса (229. Савесност, посвећеност и интегритет 230. Управљање људским ресурсима 231. Стратешко управљање

5.	**Опште функционалне компетенције**	97. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 98. Дигитална писменост 99. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о инспекцијском надзору, Закон о управљању отпадом, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	35. Комунални инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.3.. Одељење за имовинско-правне, стамбено-комуналне послове, урбанизам, грађевинарство и заштиту животне средине
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	232. Управљање информацијама 233. Управљање задацима и остваривањерезултата 234. Оријентација ка учењу и променама 235. Изградња и одржавање професионалниходноса 236. Савесност, посвећеност и интегритет 237. Управљање људским ресурсима 238. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	100. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 101. Дигитална писменост 102. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (уписати)	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	**Области знања и вештина**

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима,, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку, Одлука о обављању комуналних делатности на територији општине Опово, Одлука о комуналном инспекцијском надзору.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, Е- управа
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	Б категорије
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	36.Технички секретар
2.	**Звање радног места**	Виши референт
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.4. Служба за скупштинске послове
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	239. Управљање информацијама 240. Управљање задацима и остваривањерезултата 241. Оријентација ка учењу и променама 242. Изградња и одржавање професионалниходноса 243. Савесност, посвећеност и интегритет 244. Управљање људским ресурсима 245. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	103. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у РепубликиСрбији 104. Дигитална писменост 105. 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 Опово
	Прописи из делокруга радног места	Пословник скупштине општине Опово, закон о општем управном поступку, зредба оканцелариском пословању органа државне управе
	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	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	37. буџетски инспектор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.5. Самостална извршилачка радна места

4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	246. Управљање информацијама 247. Управљање задацима и остваривањерезултата 248. Оријентација ка учењу и променама 249. Изградња и одржавање професионалниходноса 250. Савесност, посвећеност и интегритет 251. Управљање људским ресурсима 252. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	106. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 107. Дигитална писменост 108. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада** (	**Области знања и вештина**
	1) инспекцијски послови	1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казнених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликата и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	*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**
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, , Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку ,Закон о буџету Републике Србије, Одлука о буџету општине Опово
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, ЗУП- рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани електронски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Образац
компетенција

1.	**Редни број и назив радног места**	38. Интерни ревизор
2.	**Звање радног места**	Саветник
3.	**Назив унутрашње организационе јединице**	6.5. Самостална извршилачка радна места
4.	**Понашајне компетенције** (заокружити)	253. Управљање информацијама 254. Управљање задацима и остваривањерезултата 255. Оријентација ка учењу и променама 256. Изградња и одржавање професионалниходноса 257. Савесност, посвећеност и интегритет 258. Управљање људским ресурсима 259. Стратешко управљање
5.	**Опште функционалне компетенције**	109. Организација и рад органа локалне самоуправе у РепубликиСрбији 110. Дигитална писменост 111. Пословна комуникација
6.	**Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**	**Области знања и вештина**
	1) послови ревизије	1) међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; 2) методе и алате интерне ревизије; 3) ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију, ревизију информационих технологија и ревизију усаглашености са прописима; 4) Косо модел интерне контроле; 5) поступак спровођења годишњег плана интерне ревизије.

7.	**Посебне функционалне компетенције за одређено радно место**	**Области знања и вештина** (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Опово
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, (Закон о главном граду), Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Е- писарница, ЗУП- рачуноводство
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	Квалификовани елекртонски сертификат
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

56

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/2017- др закон, 95/18 и 114/21), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 12/2022, 113/17- др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 – др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021) и члана 64. Статута општине Опово ("Општински службени гласник општине Опово 2/2019), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Опово, дана 31.10 .2022. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

Члан 1.

Члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Опово број 110-7/22 од 13.09.2022. године, мења се и гласи:

„Члан 4.

Правилником, у оквиру Општинске управе, систематизована су следећа радна места:

Службеник на положају – I група	**1 радно место**	**1 службеник**
Помоћник председника општине	1	1

Службеници - извршиоци	**Број радних места**	**Број службеника**
Самостални саветник	6	6
Саветник	17	18
Млађи саветник	5	6
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	4	4
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно:	**35 радна места**	**37 службеника**
Намештеници	**Број радних места**	**Број намештеника**
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	3	3
Укупно:	**4 радних места**	**4 намештеника**

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 43 и то:
- 1 службеник на положају,
- 37 службеника на извршилачким радним местима и
- 4 на радним местима намештеника.
- 1 помоћник председника општине.“

Члан 3.

У члану 12. у ставу 2. брише се „Одсек за рачуноводство“.

Члан 4.

После радног места 24. додају се радна места 25. и 26.

25. Послови буџетског књиговодства
Звање: саветник број службеника: 1

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансије у складу са Законом о буџетском систему; прати план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, прима и проверава захтев за плаћање и ставља оверу да је захтев валидан наком провере књиговодствене исправе и расположивог права за одређену врсту расхода, предвиђену месечним планом за извршење расхода директних корисника буџета, врши проверу апропријације у захтевима буџетских корисника и врши провету потпуности, истинитости и законитости шифрирања пропријације корисника буџета; врши припрему захтева за плаћање рачуна директних корисника буџета општинске управе, води књигу улазних фактура; ради послове буџетског књиговодства, књижење прихода и расхода по позицијама Одлуке о буџету, односно књижење свих промена на рачуну буџета тако што води дневник, главну књигу буџета; врши послове израде завршног рачуна буџета у складу са буџетским календаром; прати прилив и одлив наменских средстава из буџета, сачињава преглед текућих прихода и расхода буџета, односно даје месечне извештаје (по потреби и дневне извештаје) о стању буџета, месечно усаглашава (консолидује) пренос средстава са директним корисником и директним корисником надлежним за контролу индиректних корисника; стара се о припреми података потребних за израду буџета општине и аката за његово спровођење и извршење, прати извршење и даје податке за периодичне обрачуне и завршне рачуне, припрема и подноси извештаје по правилнику, обрасце 1 i 2 на месечном нивоу и за полугодишта према Министарствима и Покрајини, припрема и доставља управи за јавна плаћања потребне месечне обрасце, врши финансијко-материјалне послове, контирање и књижење свих пословних промена у Општинској управи; књижи расподелу и финансијски резултат за сваки обрачунски период, води помоћне књиге у оквиру главне књиге директних корисника, купаца и добављача, имовинско стање основних средстава и новчаних средстава, књижи набавку основних средстава и ситног инвентара и врши њихову амортизацију и ревалоризацију, врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефа одсека, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и руководиоцу ресорног одељења и за свој рад одговара по Закону о буџетском систему и другим законским прописима који регулишу буџетско пословање.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука – економске науке, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године дипломирани економиста, положен стручни испит за рад у органима државне управе, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови обраде зарада и ликвидатуре
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

Опис послова: прати и примењује прописе из области финансија и рачуноводства у складу са Законом о буџетском систему; врши плаћање рачуна директних корисника буџета општинске управе; ликвидира путне рачуне саставља обрачуне зарада и накнада радника запослених у Општинској управи и обуставa из зарада на основу решења о висини зарада, сачињава исплатне листе, уручује писмени обрачун плата запосленим радницима; попуњава прописане обрасце и вирманске налоге, води аналитичке картице о исплатама зарада за сваког радника; врши обрачун и исплату накнада одборницима и члановима Општинског већа у складу са важећим одлукама Скупштине општине; води благајну директних корисника, ради исплате разних видова новчаних давања у складу са законом, саставља спискове за путне трошкове и врши њихову исплату, саставља обрачуне зарада за раднике који су на боловању преко 60 дана и приправника који су запослени у Општинској управи, а накнаду зарада примају преко фонда за тржиште рада и саставља образце за њихову рефундацију; обавља фактурисање Републичким органима, корисницима простора у зградама општине и прати реализацију наплате истих; врши електронско плаћање; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној оспособљености, који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником, а по налогу начелника Општинске управе, руководиоца ресорног одељења и шефу одсека, за свој рад одговара начелнику општинске управе, руководиоцу ресорног одељења и шефу одсека.
Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању – правног, економског, друштвеног смера, односно IV степен стручне спреме, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци,познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

Брише се тачка 6.2.2. Одсек рачуноводства и радно место број 27. Послови шефа одсека.

Члан 6.

Радно место број 25. Послови шефа одсека постаје радно место број 27., радно место број 26. постаје радно место број 28., радно место број 30. постаје радно место број 29., радно место број 31. постаје радно место број 30., радно место број 32. постаје радно место број 31., радно место број 33. постаје радно место број 32., радно место број 34. постаје радно место број 33., радно место број 35. постаје радно место број 34., радно место број 36. постаје радно место број 35., радно место број 37. постаје радно место број 36. и радно место број 38. постаје радно место број 37.

Члан 7.

У тачки 6.4. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ радно место 35. мења се и гласи:

35. Шеф службе
Звање: Виши референт **број службеника:1**

Услови: обавља административно – техничке послове за потребе општинске управе, службе за скупштинске послове, Општинског већа и радних тела скупштине, обавља административно - техничке послове за друге организације за које општинска управа обавља стручне послове; обавља административно – техничке послове за потребе радних тела скупштине, одборника скупштине; врши коначну редакцију донетих одлука и других прописа са седница скупштине и њених органа; архивира изворна документа о раду скупштине и општинског већа; води евиденцију о одржаним седницама и стара се о објављивању општинских одлука и других аката у "Општинском службеном гласнику општине Опово"; врши и друге послове који одговарају његовој стручности и радној способности а који су у непосредној вези са његовим редовним пословима предвиђеним овим Правилником а по налогу начелника Општинске управе и секретара Скупштине, за свој рад одговара начелнику Општинске управе и Секретару скупштине.

Услови: средње четворогодишње образовање економског или правног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.".

Члан 8.

У глави III тачка 6.6. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ радно место под бројем 2. мења се и гласи:

2. Шеф кабинета
Звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Помаже у раду Председнику општине, припрема акта која доноси Председник општине; организује протокол пријема грађана, гостију и других лица код Председника Општине; стара се о јавности у раду, информисању грађана, условима за рад акредитованих новинара; остварује сарадњу са средствима јавног информисања, обезбеђује услове за остваривање сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, са страним дипломатско – конзуларним представништвима у земљи као и са другим нивоима власти, републичким и покрајинским органима; припрема информације, стручне анализе, мишљења и извештаје председника и друге материјале за председника општине; припрема годишњи извештај о раду председника општине; сарађује са председником и секретаром Скупштине општине и члановима Општинског већа; усклађује ставове са помоћницима председника општине везане за рад кабинета; обавља послове лица овлашћеног за приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу Председника општине.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља Друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне, специјалистичким академским студијама, специјацилистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, три година

радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Општинском службеном гласнику општине Опово.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ОПОВО
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
БРОЈ: 110-9/2022
ДАНА: 31.10.2022. године.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Милош Марков

САДРЖАЈ:

-ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

-КОМПЕТЕНЦИЈЕ

-ПРАВИЛНИК О О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ОПОВО

ИЗДАВАЧ: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОПОВО,
Бориса Кидрича 10
ГЛ.И ОДГ УРЕДНИК: Јелена Петровић
ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Зоран Лазић
ТЕЛ: 013 681 030
Штампа: Општина Опово