

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017– др. Закон , 114/21 и 92/3), 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, 113/2017- др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. Закон, 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 88/2016), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 132/2021), члана 23. став 1. тачка 3. и члана 49. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“, број 10/24) и Одлуке о уређењу и организацији правобранилаштва општине Сокобања („Службени лист општине Сокобања“ број 17/14 и 28/19) Општинско веће, на предлог начелника Општинске управе општине Сокобања, дана 17.04.2024. године, усвојило је обједињени

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ
ОПШТИНЕ СОКОБАЊА И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА**

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Сокобања (у даљем тексту: Општинска управа) и правобранилаштву општине Сокобање, ближе се уређује организација, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, 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 и правобранилаштву.

Предлог Правилника

Члан 2.

Предлог обједињеног 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 Општинском

- правобранилаштву
 - Глава IV Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места
 Члан 4.**

У правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери(правобранилац општине и заменик правобраниоца)	2 радна места	2 функционера
Постављена лица (помоћник председника)	1 радна места	1 функционера
Службеници у Кабинету преседника општине	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	1 радно место	1 службеник
Референт	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број извршиоца
Самостални саветник	7 радних места	7 службеника
Саветник	23 радних места	27 службеника
Млађи саветник	0 радна места	0 службеника
Сарадник	6 радна места	8 службеника
Млађи сарадник	0 радно место	0 службеник
Виши референт	5 радна места	6 службеника
Референт	2 радно место	3 службеник
Млађи референт	0 радних места	0 службеника
Намештеници	Број радних места	Број извршиоца
Прва врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Друга врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Трећа врста радних места	0 радних места	0 намештеника
Четврта врста радних места	2 радна места	2 намештеника
Пета врста радних места	1 радно место	1 намештеник

Правилником је систематизовано укупно 53 радних места, од тога:

1. у **Општинској управи** укупно 48 радна места, 56 извршиоца од тога:
 - 2 радна места службеника на положају,
 - 43 радних места службеника на извршилачким радним местима (51 службеник)
 - 3 радна места намештеника (укупно 3 намештеника)
2. у **Кабинету председника општине** укупно 3 радна места на одређено време и то:
 - 1 радна места функционера (1 постављена лица - помоћник председника)
 - 2 радна места службеника (2 службеника) и
3. у **Правобранилаштву** укупно 2 радна места и то:
 - 2 функционера.“

Основ за пријем и кретање у служби

Члан 5.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Овим Правилником уређује се организација општинске управе, посебне организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама и послови који се обављају.

I ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе, такође могу бити формиране и канцеларије.

Посебна организациона јединица могу бити Кабинет председника општине, Служба буџетске инспекције и сл.

Делови унутрашњих организационих јединица могу имати другачије називе, ако то захтева природа посла који се у тим деловима обавља.

Члан 8.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује законит, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Члан 9.

Одсек се образује за вршење међусобно повезаних управних, стручних и других послова из одређених области.

Члан 10.

Група се образује ради обједињавања истих или сличних послова.

Члан 11.

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 или као посебне организационе јединице образовати канцеларије.

Члан 12.

Кабинет председника општине 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.

Члан 13.

Кабинет председника општине може имати једног помоћника и то Помоћник председника општине за инвестиције.

Помоћник председника општине покреће иницијативе, предлаже пројекте и даје мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које је постављен и врше друге послове по налогу председника општине.

Помоћника председника општине поставља и разрешава председник општине.

Радни однос у кабинету председника општине заснива се на одређено време, док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време - док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Принципи деловања

Члан 14.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују :

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

III МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 15.

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

Основне и уже организационе јединице

Члан 16.

У Општинској управи се образују следеће основне унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности.
2. Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове
3. Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4. Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине

У оквиру Одељења за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове, као ужа организациона јединица, образује се Одсек за инспекцијске послове.

У оквиру Одељења за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки, као ужа организациона јединица, образује се Канцеларија за младе у оквиру ће се обављати и део послова из области бесплатне правне помоћи.

У Општинској управи образује се посебна организациона јединица - Кабинет председника општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 17.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Колегијум руководиоца организационих јединица

Члан 18.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица,

начелник општинске управе одржава колегијум руководилица организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

Руковођење радом организационих јединица

Члан 19.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- руководилац одељења
- шеф одсека,
- шеф кабинета,
- координатор групе,
- координатор канцеларије и сл.

Распоређивање руководилица организационих јединица

Члан 20.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Општинске управе.

Руководиоци организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице је у извршавању послова из става 2. овог члана дужан да се придржава налога и упутства начелника Општинске управе, а за свој рад, као и за законит и благовремени рад организационе јединице којом руководи одговоран је 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 унутрашња организациона јединица и начелнику Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица обављају послове анализе и утврђивања потреба за стручним усавршавањем и учествују у изради посебног програма стручног усавршавања запослених у Општинској управи за сваку календарску годину; припремају анализу ефеката стручног усавршавања, прикупљају извештаје и материјале са обука које запослени похађају, ради формирања библиотечке грађе материјала са обука; обављају послове праћења и вредновања учинка запослених; благовремено утврђују радне циљеве за запослене који подлежу оцењивању; спроводе поступак оцењивања у својству оцењивача и контролора у складу са прописима и благовремено достављају извештаје о оцењивању запосленом на пословима управљања људским ресурсима; обављају послове креирања и анализе претходних описа послова и радних места при измени или доношењу новог Правилника о организацији и систематизацији радних места за делокруг рада свог Одељења.

Руководиоци организационих јединица и остали службеници на основу решења о давању овлашћења воде управне поступке и одлучују у истим.

Начелник Општинске управе може, у складу са законом, решењем пренети овлашћење на руководиоце основних унутрашњих организационих јединица да, у оквиру надлежности и послова организационе јединице, одлучују, доносе и потписују поједина акта и лично одговарају начелнику Општинске управе за законитост тих аката.

Начелник посебним решењем може пренети овлашћење за доношење и потписивање појединих аката и на другог запосленог, у складу са законом.

Шеф Кабинета

Члан 21.

Шеф кабинета председника општине заснива радни однос на одређено време - док траје дужност председника општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику општине и начелнику Општинске управе.

Одлучивање о правима и обавезама запослених и одговорност запослених

Члан 22.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Општинској управи одлучује Начелник Општинске управе, а о правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је оснивач општина, одлучују старешине тих органа и служби.

Поред послова садржаних у опису радног места службеници и намештеници обављају и друге послове по налогу руководиоца организационих јединица којима припадају, као и по непоредном налогу Начелника или заменика Начелника.

Сви службеници и намештеници за свој рад непосредно су одговорни Начелнику општинске управе.

V ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Одељење за општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана, матичарске послове, врши контролу над применом прописа о канцеларијском пословању, стручне и административне послове за изборе и референдуме, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама и установама чији је оснивач општина и обезбеђује услове за рад и функционисање Општинске управе, одржава информациони систем и рачунарску опрему, обавља све послове из области медија и јавног информисања (израда предлога одлука, припрема документације, комуникација са Комисијом за државну помоћ, другим комисијама из ове области и сл.).

У области друштвених делатности обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач општина, прати стање и остваривање програма

рада и развоја установа, координира и пружа стручну подршку раду музеја, библиотеке и других установа културе и спорта чији је оснивач општина, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, а обавља и послове везане за друштвено осетљиве групе, одн. послове везане за инклузију Рома, послове избеглица, интерно расељених лица и миграната; врши послове везане за остваривање права лица са сметњама у развоју, пружа помоћ организацијама и удружењима инвалида и других социјално-хуманитарних организација; обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења, пружа неопходну административно-техничку помоћ интересорној комисији, предлаже одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа општине, обавља послове везане за додељивање признања која установљава општина, води евиденцију поклона функционера и запослених, изузев ако су посебним актом одређена друга лица.

Одлучује у управном поступку о праву на дечји додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица, одлучује и о осталим правима предвиђених одлукама Скупштине општине Сокобања које су донете на основу Закона о финансијској подршци породици са децом, одлучује у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, одлучује о захтевима за енергетски заштићене купце, одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ, поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, стара се о примени и споровођењу прописа о заштити података о личности, редовно ажурира информатор о раду и податке на званичној интернет презентацији општине, учествује у пословима заштите и евидентирања културних добара на територији општине, као и ратних меморијала; старање о законитој и наменској употреби, одржавању и регистрацији службених возила за потребе општинских органа, у складу са прописима и интерним актима и води евиденцију о коришћењу службених возила; старање о законитој и наменској потрошњи горива у складу са прописима и интерним актима и води евиденцију о потрошњи горива, обавља послове економата, врши стручне и административне послове који се односе на представке и предлоге грађана, обавља послове противпожарне заштите у делу који се односи на контролу, обезбеђење, евидентирање и функционисање неходне опреме, односно противпожарних апарата.

Стара се о реализацији уговора о пружању услуга који се односе на загревање пословних (радних) просторија, одржавање, сервисирања и руковања средствима опреме и средствима везе, превоза, доставне послове, штампе, односно умножавање писаних материјала и сервисирања, пружања услуга послужења (топлих и хладних напитака) за потребе органа Општине и запослене у Општинској управи и услуга које се односе на физичко - техничко обезбеђивање објекта и редовно одржавање хигијене (чишћење и спремање) пословних (радних) просторија, а у зависности од потребе процеса и организације рада.

Припрема предлоге аката у другом степену о правима из области које су у оквиру

одељења и извештава о току првостепеног предмета.

Учествује у изради одлуке о буџету општине, учествује у сачињавању и реализацији плана јавних набавки, у склопу чега врши истраживање тржишта у циљу ефикасног одређивања процењене вредности и о томе доставља писани акт службенику за јавне набавке, припрема и у писаној форми доставља техничке спецификације службенику за јавне набавке, као и контроли и овери документације која представља основ за плаћање у делу који се односи на области које су у оквиру одељења.

Прати измену прописа, израђује акционе планове, иницира усаглашавање аката са новим прописима, учествује у изради нормативних аката, односно сачињава нацрте истих из наведених области Одељења, јавља се као предлагач и известилац на седницама Општинског већа и Скупштине општине и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 24.

Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове обавља послове који се односе на израду нацрта буџета општине уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; доноси и врши измене Плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење о преусмеравању, односно промени апропријација; припрема нацрт решења о промени апропријације и нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; користи апликацију Регистар измирења новчаних обавеза – РИНО; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге, врши обрачун накнаде зарада и исплату из области дечије и борачко инвалидске заштите, обрачун плата и других примања запослених; врши

обрачун камата и обрачун ревалоризација, припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационим системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору), уноси и ажурира и доставља неопходне податке Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије у оквиру надлежности одељења; врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; учествује у сачињавању и реализацији плана јавних набавки, у склопу чега врши истраживање тржишта у циљу ефикасног одређивања процењене вредности и о томе доставља писани акт службенику за јавне набавке, припрема и у писаној форми доставља техничке спецификације службенику за јавне набавке и то у делу који се односи на области које су у оквиру одељења; чува и води евиденцију о банкарским гаранцијама, меницама и осталим средствима обезбеђења плаћања, обавља рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословања, а по потреби и установа чији је оснивач општина; пружна стручну подршку корисницима из области као је у надлежности одељења, прати реализацију програма јавних предузећа у оквиру надлежности овог одељења прати реализацију буџета пројекта које достављају удружења и други корисници буџетских средстава и врши преглед и контролу извештаја о реализацији средстава онда када је то предвиђено посебним актима.

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

за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

У овом Одељењу се обављају се и послови инспекцијског надзора у оквиру Одсека за инспекцијске послове а који се односе на: надзор над применом Закона о пореском поступку и пореској администрацији, и других прописа и општих аката који регулишу ову област; надзора над применом Закона о планирању и изградњи, Закона о и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин, прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину, доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза, прати стање, у оквиру одељења организује се извршење извршних или коначних решења из делокруга Општинске управе, сачињава записник, воде потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, ангажују се непосредни извршиоци за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, сачињава предлоге односно нацрте и предлаже измене и ажурирање контролних листа, а које се односе на изворне надлежности општине.

Припрема предлоге аката у другом степену о правима из области које су у оквиру одељења и извештава о току првостепеног предмета.

Прати измену прописа, израђује планове, иницира усаглашавање аката са новим прописима, учествује у изради нормативних аката, односно сачињава нацрте истих из наведених области Одељења, јавља се као предлагач и извештач на седницама Општинског већа и Скупштине општине и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 25.

Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки обавља послове који се односе на: спровођење поступка конверзије и доношење решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, експропријацију, административни пренос непокретности, установљење права јавне службености, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријације, израда нацрта аката у циљу располагања непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде, укључујући и размену); спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима и вођење евиденције о непокретностима општине Сокобања у складу са важећим прописима; предлаже начин коришћења или отуђења исте; праћење рокова о истека периода на који се односе уговори о закупу непокретности и достава документације неопходне за издавање у закуп, као и достава документације Правобранилаштву општине Сокобања ради спровођења поступка иселења из непокретности; припрема документације и потребних аката за заснивање хипотеке на непокретностима, улагање у капитал и залагање покретне ствари, пружање административно техничке подршке комисијама у чијој је надлежности обављање послова у вези имовине, односно давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, утврђивање престанка права својине, прибављање и отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину, евидентирање и упис имовине, спровођење поступка доделе пословног простора и др.

У оквиру одељења обављају се нормативно-правне послови, послови везани за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, као и послова вођења бирачког списка, послови сачињавања нацрта текста јавног позива, конкурса, уговора, споразума и сл. вођење евиденција и записника о држаним састанцима и седницима.

У области јавних набавки односе се на: припрему плана набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; израда нацрта акта којим се одређује лице задужено за праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

У оквиру Канцеларије за младе обезбеђују се услови за активно укључивање младих у живот и рад друштвене заједнице, оснаживање младих, пружање подршке организовању различитих друштвених активности младих, учењу и креативном испољавању потреба младих. Задужена је за креирање и спровођење омладинске политике на нивоу општине Сокобања. Надлежна је за израду локалног акционог плана за младе и за њихово упућивање на усвајање Скупштини општине Сокобања. У оквиру канцеларије обављају се и послови пружања правне помоћи грађанима давањем усмених правних савета и састављањем свих врста поднесака за покретање поступка и у току поступка (предлоге за покретање поступка,

све врсте тужби, предлоге за извршење у извршном поступку, састављање правних лекова у поступку пред судом и другим органима, све исправе о закључењу двостраних и једностраних правних послова, све врсте изјава, пуномоћи и попуњавање свих врста образаца).

Припрема предлоге аката у другом степену о правима из области које су у оквиру одељења и извештава о току првостепеног предмета, обавља послове у вези питања родне равноправности.

Учествује у изради одлуке о буџету општине, врши контролу и оверу документације која представља основ за плаћање у делу који се односи на области које су у оквиру одељења.

Прати измену прописа, израђује акционе планове, иницира усаглашавање аката са новим прописима, учествује у изради нормативних аката, односно сачињава нацрте истих из наведених области Одељења, јавља се као предлагач и извештач на седницама Општинског већа и Скупштине општине и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

Члан 26.

Одељење за урбанизам, локално-економски развој и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде, туризма, саобраћаја и осталих грана привреде, послове из области осигурања запослених и имовине; реализацију развојних пројеката од интереса за општину, представљање инвестиционих потенцијала општине и реализацију активности на привлачењу инвестиција; израда нормативних и других акта из области локалног економског развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција, старање о укупном привредном развоју општине; обављање управних и стручних послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; обављање послова категоризације туристичких објеката у складу са законом; вођење поступка промене намене пољопривредног у грађевинско земљиште; израда годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; израду општих и оперативних планова заштите од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова на територији општине; издавање водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте и радове у складу са законским овлашћењима општина; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине општине; давање информација и пружање техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији организационих облика; израда базе података, праћење, анализа и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији општине; израду пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој односно учествовање у изради плана развоја; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у општину; обављање стручних, административних, техничких и других послова на вођењу, координирању и сервисирању послова из области економског развоја општине; израда локалних стратегија и пружање подршке у изради локалних акционих планова у вези области

које нису у надлежности овог одељења; представљање могућности и услова за улагање у општину; организацију и учешће општине на разним промотивним манифестацијама; представљање општине у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима и истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учествује у изради капиталних пројеката; праћење рада јавних предузећа, друштва капитала којима је општина оснивач или суоснивач или којима је поверено обављање комуналне делатности; праћење рада јавних предузећа, јавних агенција, друштава капитала којима је општина оснивач или суоснивач у области пољопривреде, водопривреде, и других грана привреде; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; врши обраду, ажурирање и унос података у ГИС.

Одељење спроводи поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирање студија о процени утицаја на животну средину; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; врши оцену и даје сагласност на извештаје о стратешкој процени утицаја; обавља послове везане за заштиту ваздуха и заштиту од буке; издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; издаје интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; издаје дозволе за обављање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрема програме заштите животне средине и локалне акционе и санационе планове; сарађује са удружењима и организацијама цивилног сектора; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; припрема годишње извештаје и обавештава јавност о стању животне средине; води евиденције и доставља податке Агенцији за заштиту животне средине и министарству; врши послове заштите и унапређења природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине.

Одељење прати доношење и реализацију Програма и Планова комуналних делатности на територији општине и њихову реализацију у делу основне делатности.

Одељење припрема нацрте одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе општине, бави се стамбеном политиком и обавља и друге послове из свог делокруга.

У Одељењу се обављају и послови израде планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услови за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања, припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине, сарадња за штабом за ванредне ситуације у складу са прописима у ванредним ситуацијама, сарадња са органима у чијој су надлежности послови одбране, као и израда предлога аката које доноси органи ЈЛС.

Одељење обавља све послове који су предвиђени законом који регулише област становања и одржавања стамбених зграда.

Одељење обавља послове праћења реализације уговора о јавним набавкама, а посебно води рачуна о роковима истека средстава обезбеђења.

У овом Одељењу се обављају се и послови урбанизам и то: издавање извода из урбанистичких планова, издавање информација о локацији и локацијских услова, прибављање услова за пројектовање и прикључење на комуналну инфраструктуру и друге посебне услове

од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта, дају се обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, сарађује се са стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада Одељења, Скупштине општине и њених органа, издају се грађевинске дозволе, издају решења о одобрењу за изградњу, реконструкцију, адаптацију и санацију објеката, дају се стручна мишљења у поступку издавања грађевинске дозволе и одобрења за изградњу у оквиру обједињене процедуре, обрађују информације о појединим предметима.

Одељење обавља послове провере испуњености формалних услова за издавање грађевинске дозволе и да ли су подаци наведени у изводу из пројекта у складу са локацијским условима, да ли је идејни пројекат за прибављање решења о одобрењу за изградњу у складу са издатим локацијским условима односно планом, стара се о законитом вођењу поступка издавања одобрења, припрема извештаје о раду, обавља и друге задатке и послове из области припреме земљишта за грађење, издаје потврду за изграђене темеље објеката, доноси решење о припремним радовима, о пробном раду, издаје дозволе за коришћење објеката (употребне дозволе), издаје уверења о старости објеката, уверења о етажирању објеката, води регистар издатих грађевинских дозвола и издатих употребних дозвола и издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију, води поступак који се односи на легализацију, односно озакоњење објеката.

Одељење обавља послове који се односе на режим, техничко регулисање и организацију саобраћаја, издаје одобрења за такси возила, обавља послове издавања дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; доноси решења о одобрењу за запремање јавних површина.

Припрема предлоге аката у другом степену о правима из области које су у оквиру одељења и извештава о току првостепеног предмета.

Учествује у изради одлуке о буџету општине, учествује у сачињавању и реализацији плана јавних набавки, у склопу чега врши истраживање тржишта у циљу ефикасног одређивања процењене вредности и о томе доставља писани акт службенику за јавне набавке, припрема и у писаној форми доставља техничке спецификације службенику за јавне набавке, као и контроли и овери документације која представља основ за плаћање у делу који се односи на области које су у оквиру одељења.

Прати измену прописа, израђује акционе планове, иницира усаглашавање аката са новим прописима, учествује у изради нормативних аката, односно сачињава нацрте истих из наведених области Одељења, јавља се као предлагач и известилац на седницама Општинског већа и Скупштине општине и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, Председника општине и Општинског већа из напред наведених области.

Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом општине и општим актима.

VI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 28.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Члан 29.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, односно на раду ван радног односа, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 3. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је службеник у радном односу на неодређено време код послодавца, службеник се распоређује на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања трајања приправничког стажа.

Службенику из става 4. овог члана, за време обављања приправничког стажа мирују права и обавезе из радног односа у органу, служби или организацији у којем је засновао радни однос на неодређено време.

Члан 30.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

Члан 31.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Ментори у програмима стручног оспособљавања у јединицама локалне самоуправе јесу, по правилу, запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и коју су остварили запажене и признате резултате у раду јединице локалне самоуправе.

Менторство у органу јединице локалне самоуправе остварује се у складу са програмом из става 1. овог члана, а подразумева непосредан лични пренос знања и искуства у одређеном трајању.

Члан 32.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени Кадровски план, односно уколико су испуњени услови дефинисани законом и осталим подзаконским актима.

После окончања приправничког стажа, службеник из члана 29. става 4. овог Правилника, има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

VII СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 33.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Члан 34.

Правилником се утврђују 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.

Члан 35.

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; Подноси извештај о раду Скупштини општине; 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик начелника Општинске управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 1

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

Услови: Сечено 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за општу управу и друштвене делатности систематизовано је укупно 11 радних места, а 14 извршиоца и то:

- 11 службеника на извршилачким радним местима и
- 3 запослених на радним местима намештеника.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

3. Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи, координира и надзире рад одељења, пружа стручну помоћ запосленима и обавља послове из области школства, здравства, културе и спорта. Прати

измену прописа, израђује акционе планове, иницира усаглашавање аката са новим прописима, учествује у изради нормативних и других аката које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће. Води управни поступак и одлучује из области енергетски заштићених купаца и обавља послове комесаријата за избеглице и послове заштите података о личности. Врши послове пружања информација од јавног значаја и послове унапређења положаја рома. Учествује у припреми буџета, учествује у изради планова набавки и других аката и планских докумената и израђује извештаје из областима рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Матичар

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у области матичних послова и овлашћен је да води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. 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. Води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, израђује изводе из бирачког списка. Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузуле правноснажности на акта из делокруга послова које обавља, координира радом интересорне комисије. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

НАПОМЕНА: Подаци о стручној спреми су усклађени са одредбом чл. 11 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018). Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако

положе посебан стручни испит за матичара закључно у року од три године од дана почетка примене означеног закона , односно закључно са 28. 12. 2012. године и имају овлашћење за обављање послова матичара .

5.Заменик матичара

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис посла: Води управни поступак и предузима поједине радње у области матичних послова и овлашћен је да води матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана. 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. Води бирачки списак бирача за територију општине, посебан бирачки списак националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката, израђује изводе из бирачког списка. Обавља послове архивирања, разводи послове у смислу одредби о канцеларијском пословању и издаје уверења за ученичке и студентске домове и кредите.

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

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

НАПОМЕНА: Подаци о стручној спремности су усклађени са одредбом чл. 11 Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018). Заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено- хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара закључно у року од три године од дана почетка примене означеног закона , односно закључно са 28. 12. 2012. године и имају овлашћење за обављање послова матичара, у звању виши референт.

6.Послови бирачко- инвалидске и дечије заштите

Звање: Саветник

Број службеника:2

Опис послова: Води првостепени управни поступак и одлучује о управним стварима из области дечије заштите у складу са Законом и Одлукама Скупштине општине.Врши електронску обраду и унос података у посебан програм утврђен од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак, за остваривање права на дечији

додатак. Води првостепени управни поступак и одлучује у вези утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту, врши електронску обраду и унос података у посебан програм утврђен од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података. Води управни поступак и одлучује у управним стварима у вези пружања бесплатне правне помоћи, односно пружа бесплатну правну помоћ у оквиру овлашћења која су одређена законом којим се уређује одговарајући поступак.

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

Услови: : Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука или правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичке академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Послови писарнице

Звање: Виши референт

Број службеника:1

Опис послова: Врши пријем писаних поднесака и поште, распоређује по класификационим ознакама и благовремено доставља на рад одељењима и службама, води доставну књигу поште за препоручене пошиљке. Врши експедицију поште, пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Води службену евиденцију о броју поднетих захтева, броју поступака покренутих по службеној дужности, начину и роковима решавања управних ствари у првостепеном и другостепеном поступку, броју решења која су поништена или укинута и броју одбачених захтева странака и обустављених поступака. Оверава потврде о животу, издаје потврде о пријему захтева. Пружа подршку грађанима у отварању налога на порталу е-управе, користи апликацију електронске писарнице и обавља послове у склопу исте.

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

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, правно биротехничка, техничар услуживања или техничког, економског или туристичког смера, положен државни стручни испити, најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

8. Административни послови из области социјалне заштите

Звање: Референт

Број службеника:2

Опис послова: Обавља стручно оперативне и административно техничке послове у услужном центру који се односе на: стручно оперативне послове компјутерске обраде података на основу којих се остварују права из области социјалне заштите, припрему и обраду података из области образовања, дечије, борачко инвалидске заштите за кориснике са подручја општине. Издаје потврде уверења, обавештења и води евиденцију и статистичке показатеље из наведених области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или економски

смер, положен државни стручни испити, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Канцеларијски послови и послови архиве

Звање: Референт

Број службеника: 1

Опис посла: Води службену евиденцију о броју поднетих захтева, броју поступака покренутих по службеној дужности, начину и роковима решавања управних ствари у првостепеном и другостепеном поступку, броју решења која су поништена или укинута и броју одбачених захтева странака и обустављених поступака, користи апликацију електронске писарнице и обавља послове у склопу исте. Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања, архивирања и развођење аката, води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима, врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања, разводи предмете у смислу одредби упутства о канцеларијском пословању.

Издаје уверења о чињеницама, садржини и архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве, издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс, доставља преписе архивских књига надлежној установи у складу са законом. Врши припрему и одабир безвредног регистатурског материјала за излучивање, стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи и историјском архиву и учествује у примопредаји. Врши административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха. Издаје уверења за ученичке и студентске домове и кредите. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, техничког, економског или туристичког смера или гимназија, положен државни стручни испити, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Послови маркетинга, уређивања Службеног листа и систем администратора

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис послова: Обезбеђивање сигурности базе података од интереса за општину, обављање backup recovery у редовним временским интервалима. Врши одржавање ГИС-а и отклањања могућих грешака у функционисању програма, обављање послова систем администратора ИКТ система. Непосредно одржавање рачунара и интернет мреже, праћење логовања пријављених корисника и рад корисника на подацима у бази, дефинисање корисника мреже и одређивање корисничких параметара односно администрација ДНС сервиса, администрација и одржавање е-маил сервера и веб сервера. Администрација општинских веб портала, иновирање и дистрибуција промотивног материјала, послови уређивања Службеног листа општине Сокобања. Ажурира Информатор о раду и обавља техничке послове у вези

израде текста и објава информација на званичној интернет презентацији општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, техничког, економског или гимназије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Послови економата и руковоаца имовине

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника:1

Опис посла: Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и издаје задужење датих средстава на кориснике; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством, врши контролу спровођења забране пушења у пословним просторијама управе. Учествоје у изради спецификације за набавке везане за делокруг послова које обавља и прати реализацију уговора о набавци добара и услуга у вези делокруг послова које обавља. Обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга аката из надлежности органа општине; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине и предузима мере за њихову поправку. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме и најмање једна година радног искуства.

12. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника:1

Опис посла: Управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденције о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденције о потрошњи горива и мазива; води евиденције о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; припрема документацију за регистрацију моторних возила; отклања мање кварове на возилу и замену резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; обавља прање и чишћење моторног возила; контролише евентуално оштећење возила и пружа потребне информације у вези припреме пријаве штетног догађаја и захтева за накнаду штете; Учествоје у изради спецификације за набавке везане за делокруг послова који обавља. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме, техничког смера, стручног смера, трговачког смера, гимназија положен возачки испит "Б" категорије, најмање једна година радног искуства у управљању

путничким возилом.

13. Дактилограф - уписничар и телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

Број намештеника:1

Опис посла: Уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета. Умножава и фотокопира материјал и акте, слаже и спаја сложени материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала; успоставља телефонске везе преко централе; стара се о исправности телефонских уређаја. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: основно образовање, најмање једна година радног искуства и положен курс за дактилографа.

IX ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове систематизовано је укупно 17 радних места за укупно:
- 20 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

14. Руководилац Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења, пружа стручну помоћ запосленима и учествује у изради планова набавки и других аката и планских докумената и израђује извештаје из областима рада Одељења. Обавља најсложеније послове из надлежности Одељења. Припрема и саставља програмски буџет ЈЛС и израђује одлуку о буџету и изменама, припрема финансијске планове, припрема акта везана за реализацију буџета. Прати наменско коришћење средстава буџетских корисника и контролише ситуације и рачуне; Израђује упутства корисницима буџета и пружа помоћ у састављању финансијских планова и извештаја. Издаје потребне налоге запосленима у Одсеку за инспекцијске послове. Ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет

година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Послови трезора и ликвидатуре

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Припрема захтеве за плаћање за Општинску управу, врши пренос средстава по захтевима, води помоћне евиденције основних средстава и врши срањење са главним књигама и саставља билансе и консолидовани завршни рачун; води аналитичку евиденцију; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује трезору, обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање и води евиденцију о роковима измиривања новчаних обавеза; врши пројекцију и праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора; спроводи мере и активности у вези са контролом преузетих обавеза код директних корисника што подразумева евидентирање, праћење и извештавање о неизмиреним обавезама у информациони Централни регистар фактура.

Врши пријем и контролу захтева за пренос средстава буџетским корисницима, контролише исправност и рачунску тачност истих и уноси их у базу ликвидатуре; обавља послове плаћања расхода и издатака на основу комплетне документације директних, индиректних и осталих корисника буџета, при чему врши рачунску, формалну и суштинску проверу пратеће документације уз налог за плаћање и предузима радње за отклањање при томе уочених недостатака; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; Врши консолидацију директних корисника са индиректним корисницима, сачињава извештај по радном учинку и врши праћење регистра фактура, врши обрачун по основу свих Уговора, камата и обрачун, ревалоризација, врши обрачун затезне камате по судским одлукама (пресуда, решење и друга одлука донета у поступку пред судом) у складу са законом који уређује висину стопе начин обрачуна затезне камате, припрема фактуре по основу локалних прихода. Врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачуна код Управе за трезор по захтеву директних и индиректних корисника буџетских средстава, припрема депо картоне, ОП обрасце; врши послове везане за евиденцију, отварање и затварање подрачу на код Управе за трезор за кориснике јавних средстава; врши плаћање и наплату у девизама преко девизних подрачуна који се воде код Управе за трезор припрема податке за доношење решења о повраћају више или погрешно уплаћених изворних јавних прихода; Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Послови књиговодства и трезора

Звање: Саветник

Број службеника:2

Опис послова: Обавља материјално финансијске послове рачуноводства; обавља послове књижења у главној књизи трезора, врши сравњења са помоћним књигама које и води; обавља финансијске послове рачуноводства; води главну књигу извршења буџета и подрачуна у склопу буџета (донација и сл.), девизних рачуна и рачуна за боловање преко 30 дана. Врши контирање и књижење свих пословних промена директних и индиректних корисника буџета, односно прихода и примања, расхода и издатака, финансијско евидентирање имовине, потраживања и обавеза и капитала. Води помоћне књиге купаца и добављача, књижи фактуре и уплате за грејање и закуп и исте слаже са главном књигом, доставља извештаје, ради усаглашавања обавеза и потраживања. Утврђује резултате пословања, обавља закључна књижења; саставља завршни рачун за рачун извршења буџета и свих подрачуна општине Сокобања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Послови књиговодства

Звање: Сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: Врши контирање и књижење свих пословних промена индиректних корисника буџета на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства; усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима индиректних корисника. Врши усаглашавања обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава индиректних корисника, финансијско евидентирање имовине, потраживања и обавеза и капитала. Води помоћне књиге купаца и добављача. Врши пријем и проверу захтева за пренос средстава индиректних корисника, врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора, непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима, доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова индиректних корисника буџета. Утврђује резултате пословања, обавља закључна књижења; саставља завршни рачун за индиректне кориснике буџета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука или других друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Послови благајне, обрачуна зарада и рачуноводствени послови

Звање: Виши референт

Број службеника:1

Опис послова: Врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу. Води регистар запослених, води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна, води аналитичку. Евиденцију о утрошеним количинама горива за службена возила, благајничко пословање. Врши обрачун и исплату погребних трошкова, заосталих и осталих примања из области борачно-инвалидске заштите, уноси податке из области борачко-инвалидске заштите у одговарајуће базе и регистре, доставља и сачињава извештаје из делокруга одељења надлежним органима и институцијама, врши исплату накнада из области Закона о финансијској подршци породици с децом. Обавља и друге послове по налогу Руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Рачуноводствени послови месних заједница

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Обавља књиговодствено-рачуноводствене послове за потребе МЗ; обавља послове ликвидатуре МЗ; води помоћне евиденције основних средстава за МЗ; контира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница, врши усаглашавање обавеза и потраживања, сачињава тромесечне извештаје, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године и саставља завршне рачуне за МЗ. Врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама МЗ, врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих, учествује у изради финансијских планова МЗ.

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 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, потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Послови пореског књиговодства, извештавања, пореске контроле, евиденције

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Евидентира достављена решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; прекњижење по решењима; књижење Р налога; књижење задужења по решењима; књижење уплата пореских обвезника, репрограм, води јединствено пореско књиговодство. Води поступак и одлучује по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води поступак и предузима управне радње у управном поступку у коме се утврђује боравишна такса, води поступак и одлучује по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; преузима пореске пријаве за порез на имовину из апликације e-notar, а по уговорима о купопродаји, решењима о наслеђивању и др. Врши израду пореског завршног рачуна; врши сторнирање привремених аконтација; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; достава позива странкама; саслушање странака и сачињавање записника; врши пријем и одлагање доставница; ванбилансна евиденција; обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалане јавне приходе за које се решњем утврђују обавезе. Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и учествује у припреми нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Пореско-управни послови и послови наплате

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у управном поступку и управним стварима из области наплате локалних јавних прихода (припис, отпис, прекњижење), води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења из области локалних јавних прихода, одлучује по изјављеним жалбама из области локалних јавних прихода, покреће пореско прекршајни поступак. Води поступак и одлучује по приговорима пореских обвезника по основу редовне и принудне наплате, у поступку принудне наплате, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, у случају непоштовања споразума/решења о одлагању плаћања дугованог пореза или неизмиривања текућих обавеза, укида решења, поништава споразум и приступа наплати из датог средства обезбеђења. Издаје уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; Утврђује боравишну таксу за физичка лица. Води прописане евиденције и припрема нацрте решења и других општих аката

из делокруга локалне пореске администрације, обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, индетификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, припрема и шаље опомене о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

22. Послови пореске евиденције, извештавања и пореског књиговодства

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију утврђених пореских обавеза, преузима пореске пријаве за порез на имовину из апликације е-нотар. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава. Врши пријем и одлагање доставница, врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода. Књижи уплате по основу локалних изворних прихода и обавља послове књижења задужења по решењу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског, туристичког или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

Х ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

23. Шеф Одсека - туристички инспектор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује, обједињава и усмерава рад Одсека. Издаје налоге за инспекцијски надзор. Сачињава распоред рада инспектора. Пружа потребну стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове инспекцијског надзора, одговоран је за благовремено достављање извештаја о раду запослених у одсеку, проверава, редовно ажурира контролне листе и благовремено их објављује. Води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора у области туризма. Покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка и изриче мандатне казне. Врши проверу испуњености прописаних услова за обављање делатности и пружање услуга уређених законом; прегледом просторија у којима се обавља делатност и пружају услуге и прегледом документације, проверу запослених код привредних

друштва, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, као и лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом. Врши проверу наплате и уплате боравишне таксе, евиденцију гостију и остало у складу са прописима и овлашћењима локалног туристичког инспектора; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; Остварује сарадњу са инспекцијским службама и органима ради обављања инспекцијског надзора и предузима и друге прописане мере предвиђене законом и саставља годишњи план инспекцијског надзора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе

Услови: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци и пет година на пословима инспекцијског надзора и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Порески инспектор

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Води поступак и предузима управне радње у вези утврђивања пореза на имовину и накнаде за заштиту животне средине правних лица; води поступак и одлучује у управним стварима у вези утврђивања локалних комуналних такси за правна лица и предузетнике, боравишне таксе, накнаде за коришћење природно лековитог фактора, накнаде за коришћење јавних површина и по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, утврђује и прикупља податке и чињенице потребне за поступање по приговорима и изјављеним жалбама; подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка. Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља. Учествује у припреми нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начина и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода. учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање у области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

25. Комунално-туристички инспектор

Звање: Саветник

Број службеника:2

Опис послова: Врши надзор, води поступак и одлучује у управним стварима из

инспекцијског надзора у области комуналног уређења и комуналних делатности предвиђених законом и одлукама Скупштине општине. Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Обавља послове у вези утврђивања, наплате и контроле заузећа јавних површина; врши контролу одржавања и коришћења јавног простора за паркирање. Води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора у области туризма. Покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка и изриче мандатне казне. Врши проверу испуњености прописаних услова за обављање угоститељске делатности у објектима домаће радиности и сеоским туристичким домаћинствима која обављају делатност и пружају услуге уређене законом и пружање услуга уређених законом. Врши провераву наплате и уплате боравишне таксе, евиденцију гостију и остало у складу са прописима и овлашћењима локалног туристичког инспектора; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; Подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне.

Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских, друштвено хуманистичких, техничких наука или заштита животне средине 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 и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.“

26. Инспектор за заштиту животне средине и саобраћаја

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора из области заштите животне средине. Врши инспекцијски надзор над применом прописа о заштити природних, културних добара и јавних добара Врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта животне средине, уколико је то законом прописано, подноси пријаве за покретање прекршајног поступка и изриче мандатне казне. Врши надзор и води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора у области саобраћаја (превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза; контролише техничко регулисање саобраћаја у насељима на локалним путевима; врши надзор над коришћењем локалних путева и улица; контролише стање и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима и њихово заузеће). Обавља послове противпожарне заштите у делу који се односи на контролу, обезбеђење, евидентирање и функционисање неходне опреме, односно противпожарних апарата, као и друге послове противпожарне заштите, уколико обављање ових послова није поверено другом лицу. Пружа помоћ у изради нормативних аката из области које спадају у његов делокруг рада, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Израђује оперативни План одбране од поплава за воде II реда на територији Општине

Сокобања и води евиденцију поплавних догађаја.Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области заштите животне средине, заштита на раду, техничких наука или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Порески инспектор и инспектор наплате

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Води поступак и одлучује у поступку принудне наплате; обављање послова процене и пописа покретних и непокретних ствари на терену; приступа продаји покретних и непокретних ствари; врши брисање терета у случају намирења дуга; Издаје уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; води поступак и одлучује у поступку утврђивања пореза на имовину (пољопривредно и грађевинско земљиште). Врши канцеларијску и теренску контролу поднетих пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, води поступак и одлучује у поступцима у којима налаже отклањање недостатака у поступку контроле; води поступак и одлучује по приговорима пореских обвезника по основу редовне и принудне наплате, спроводи поступак редовне и принудне наплате. Води поступак и одлучује у поступцима за утврђивање пореза на имовину физичких лица; води евиденцију у току достављања, спроводи поступак редовне и принудне наплате. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; саставља годишњи план контроле, води поступак и одлучује по изјављеним жалбама на првостепена решења. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.“

28. Грађевински инспектор I

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Врши поверене послове у области инспекцијског надзора, врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми

квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката; на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин. Води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора из делокруга послова грађевинског инспектора. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. Саставља годишњи план инспекцијског надзора, сачињава извештаје о раду; води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља, остварује сарадњу са инспекцијским службама и органима. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Грађевински инспектор II

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис послова: Врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката у високоградњи, нискоградњи и градњи других објеката. Води поступак и одлучују управним стварима из инспекцијског надзора из делокруга послова грађевинског инспектора. Води регистар донетих решења о рушењу, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе. Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља, остварује сарадњу са инспекцијским службама и органима. Стара се о извршењу решења о уклањању објекта и доставља акте надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

30. Комунални инспектор

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис послова: Води поступак и одлучује у управним стварима из инспекцијског надзора у комуналној области. Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и пружаоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања

услуга, уређивања и одржавања комуналних објеката и јавних површина, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши надзор у области комуналног уређења и комуналних делатности предвиђених законом и одлукама Скупштине општине; обавља послове у вези утврђивања, наплате и контроле заузећа јавних површина; врши контролу одржавања и коришћења јавног простора за паркирање. Даје мишљења у вези поступака озакоњења, пружа техничку подршку осталим инспекторима на терену, стара се о извршењу донетих решења из своје надлежности, води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека, руководиоца одељења и начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких, грађевинских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испити и положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

XI ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, НОРМАТИВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

У Одељењу за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки је укупно 8 радних места за укупно:

- 10 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

31. Руководилац Одељења за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније послове из надлежности Одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља. Припрема Планове јавних набавки и набавки за наручиоце и обавља послове јавних набавки и послове родне равноправности. Врши израду нацрта нормативних и других аката у сарадњи са надлежним службама, односно коригује нацрте аката које достављају надлежна одељења, које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће, њихова радна тела; на писане захтеве даје правна мишљења Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу о законитости правних и других општих аката које доносе. Припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа и других органа из области

послова које обавља. Учествоје у припреми буџета, израђује нацрте нормативних и других аката, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Општинске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

32. Имовинско-правни послови

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Води поступак и одлучује у поступку конверзије, експропријације, деекспропријације, административном преносу непокретности, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступку утврђивања права коришћења и престанка права коришћења на грађевинском земљишту и осталим поступцима, води поступак утврђивања права службености. Припрема и учествује у закључивању споразуме о накнади; припрема неопходну документацију и пружа сву административно - техничку и стручну помоћ Комисији која спроводи поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем. Припрема документацију и учествује у поступку откупа станова у својини општине; иницира доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; припрема документацију неопходну за оверу уговора о откупу станова, код нотара; пружа стручну помоћ и подршку јавним предузећима, установама и другим корисницима буџета општине Сокобања; припрема нацрте уговора по основу локалних изворних прихода уколико за израду уговора није задужена надлежна Комисија. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних и друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Нормативни и имовинско правни послови уписа имовине

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре и спровођење поступка уписа права јавне својине општине у евиденцију непокретности и правима на њима (попис и упис имовине), вођења евиденције и јединственог регистра непокретности у јавној својини општине; води и ажурира портфолија имовине у јавној својини ЈЛС, врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се

успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине. Прати прописе за које је надлежна локална самоуправа, иницира усаглашавање аката, врши израду нацрта нормативних и других аката у сарадњи са надлежним службама, односно коригује нацрте аката које достављају надлежна одељења, које доноси Скупштина општине, председник Општине и Општинско веће, њихова радна тела. Врши контролу вођења евиденције о непокретности у својини општине Сокобања које користи и јединствене евиденције непокретности у својини општине, на основу података јавних предузећа, друштва капитала, зависног друштва капитала, установа или другог правног лица чији је оснивач општина. Припрема нацрте другостепених решења за потребе Општинског већа и других органа из области послова које обавља, учествује у изради одлука, решења, уговора, споразума, уверења и других аката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Послови набавки, евидентирања и управљања имовином

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши испитивање тржишта у циљу одређивања процењене вредности набавке; проверава рачунску исправност достављених понуда; комплетира документацију у вези јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и доставља их надлежној финансијској служби; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; у поступцима јавних набавки обавља све административно – техничке послове за комисију и врши друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца. Води евиденцију о непокретностима у јавној својини општине, води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; Врши редовно ажурирање података о непокретностима и сл., за које се успоставља база података о имовини, у посебно креираном обрасцу, односно посебном софтверу за евиденцију о имовини, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине општине; прикупља документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; Учествоје у процени стања непокретности у јавној својини општине, учествује у припреми предлога годишњег плана инвестиционог и текућег одржавања непокретности у јавној својини општине; праћење одобрених инвестиција учествује у припреми плана јавних инвестиција, припрема анализе, информације, извештаје и друге стручне и аналитичке материјале за потребе Одељења. Обавља административно-техничке послове у вези спровођења поступка доделе пословног и другог простора у закуп и на коришћење чији је корисник општина, односно који је у јавној својини општине, води евиденцију о закљученим уговорима и издатом простору, роковима коришћења пословног простора,; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у принудном исељењу и врши записничку примопредају стамбеног простора, прати спровођење одлуке о мањим монтажним објектима и др. Обавља послове везане за закуп земљишта за постављање мањих монтажних објеката, вођења евиденције о издатом земљишту и закљученим уговорима, роковима

коришћења, израђује извештаје о наплати закупнине и о томе тромесечно обавештава Председника општине. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

35. Персонални послови, послови вођења бирачких спискова и послови Скупштине и Општинског већа

Звање: Сарадник

Број службеника 2

Опис послова: Прати и проучава прописе који се односе на остваривање права из радног односа; води поступак и предузима поједине управне радње у области остваривања права запослених из радног односа. Води поступак и одлучује у вези управних ствари у области вођења бирачког списка бирача за територију општине, посебног бирачког списка националних мањина и врши редовно ажурирање бирачког списка по попису аката; израђује изводе из бирачког списка; врши промене у бирачком списку у складу са подацима достављеним од надлежних органа. Учествоје у припреми нацрта правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; учествује у планирању и развоју кадрова у органима општине; учествује у припреми нацрта Кадровског плана; учествује у поступку оцењивање рада службеника. Води записнике на седницама Скупштине општине, Општинског већа и седницама радних тела Скупштине и комисија. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области економских, правних или педагошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Административно-технички послови и послови протокола

Звање: Виши референт

Број службеника:1

Опис послова: Обавља административно техничке послове за потребе председника општине, начелника Општинске управе, заменика председника и др; води евиденцију о повереној пошти председнику општине и осталим руководиоцима; организује састанке, врши послове протокола Скупштине општине и Општинског већа. Води евиденцију о коришћењу возила и издаје налоге за коришћење истих. Организује пријем и боравак делегација у званичној посети општини Сокобања. Обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника општине у земљи и иностранству организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у општини. Врши писану преписку и одговара на поједине захтеве и предлоге; припрема и пише текстове свих врста телеграма, писама и сл. за потребе функционера. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или економског,

техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

XII КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

37. Координатор за младе и послове пружања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Припрема Локални акциони план за младе и пружа техничку и другу реализацију Локалног акционог плана за младе; врши активно укључивање младих у процес израде и имплементације Локалног акционог плана за младе; подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука. Припрема и реализује пројекте и учешће општине у програмима и пројектима за младе; спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања. Води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници. Учествоје у креирању културног и друштвеног живота младих, ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих. Обавља послове пружања бесплатне правне помоћи, заступа кориснике пред судом и другим органима, сачињава писмена и пружа савете корисницима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услов: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен правосудни испит, потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Контрола и анализа пројеката у области рада са омладином

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Обавља послове који се односе на унапређење сарадње са омладином; обрађује пристиглу документацију пројеката у области рада са омладином; обавештава подносиоца захтева о реализацији захтева; прати реализацију пројеката; прикупља наративне и финансијске извештаје о извршеним пројектима удружења младих и удружења за младе; врши оперативне послове у вези са реализацијом финансијског плана у делу програма који се односи на омладину; учествује у реализацију омладинских програма за време школског зимског и летњег распуста; прати и анализира стања у области рада са омладином и надгледа израду предлога за његово унапређење;. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услов: Стечено високо образовање из научне области правних и друштвено хуманистичких наука наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

ХШ ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одељењу за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине систематизовано је укупно 10 радних места за укупно
- 10 службеника на извршилачким радним местима.

У Одељењу су систематизована следећа радна места :

39. Руководилац Одељења за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број службеника:1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад одељења, врши координацију у поступцима озакоњења, пружа стручну помоћ запосленима и припрема извештаје из надлежности Одељења. Припрема одлуке из области Одељења. Учествује у раду Комисије за планове и у припреми буџета, учествује у изради одлуке о буџету општине, учествује у сачињавању и реализацији плана јавних набавки, дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе, води евиденције неопходне по закону, учествује, прати промене стања у простору и евидентира потребу доношења урбанистичких планова, евентуалну измену постојећих, прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Обавља послове обједињене процедуре, стамбене послове и координира на пословима озакоњења објеката. Обавља и друге послове по налогу Начелника општинске управе.

Услови: стечено високо образовање у области правних или из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Послови урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: води поступак и одлучује у поступцима по захтеву за издавање локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; обрађује изводе из урбанистичких планова; води поступак и одлучује у поступцима по захтеву за издавање информације о локацији; издаје податке за исправку граница суседних парцела, за парцелацију и препарцелацију; издаје податке за израду урбанистичког пројекта са архитектонским

решењем у складу са урбанистичким планом; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; потврђује пројекат парцелације и препарцелације; врши оверу идејног пројекта. Даје обавештења о могућностима легализације објеката изграђених без одобрења; учествује у припреми седница Комисије за планове; проучава и прати прописе из области у надлежности; води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга послова које обавља даје стручна мишљења осталим службеницима и органима ЈЛС. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; води поступак и одлучује по захтеву за издавање грађевинске дозволе за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи. Води поступак и одлучује по захтеву којим се потврђује пријава радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; води поступак и одлучује по захтеву за издавање решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине, врши обрачун за плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта. Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга послова које обавља. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

42. Послови вођења јавних инвестиција и послови урбанизма

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Студијско – аналитички послови на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; припрема пројеката капиталних улагања у јавну инфраструктуру; праћење реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; врши обрачун за плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта; прати домаће и међународне конкурсе, учествује и припрема документацију за пријаву на конкурсе и реализацију пројеката за које је инвеститор општина. Прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важних за локалну самоуправу, пружа подршку и координише активности за аплицирање код ЕУ фондова, идентификација потенцијалних партнера из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештавање и израда динамичких планова остварења инвестиција; прати реализацију уговора, прати рокове, проверава грађевинске документацију; учествује у пријему обављених радова. Издаје информације о локацији; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву. Учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; организује јавни увид и стручну расправу о нацрту урбанистичких и просторних планова. Сарађује са обрађивачима израде просторних и урбанистичких планова. Прати реализацију, спровођење урбанистичких планова и предлаже доношење аката и предузимање мера у тој области. Води евиденцију важећих урбанистичких и просторних планова. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; врши унос података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; Води поступак и одлучује по захтеву за издавање решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи и води поступак и одлучује по захтеву за издавање решење о грађевинској и употребној дозволи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области грађевинских или архитектонских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

43. Послови локалног економског развоја и вођења инвестиција

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Студијско – аналитички послови на припреми и реализацији Плана капиталних улагања општине; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење. Праћење реализације стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; учествује у праћењу реализације пројеката проистеклих из Стратешког плана развоја општине, обавља послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре. Прати домаће и међународне конкурсе, учествује и припрема документацију за пријаву на конкурсе и реализацију пројеката за које је инвеститор општина; прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важних за локалну самоуправу,

пружа подршку и координише активности за аплицирање код ЕУ фондова, идентификација потенцијалних партнера из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима, обезбеђење додатних финансијских средстава; прати реализацију уговора и пројеката, прати рокове. Сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања послови на организацији и реализацији маркетиншко промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за могућности улагања; иницира израду акционих планова, води рачуна о роковима за доношење истих, припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину општине, Општинско веће и председника општине из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

44. Стручни и управни послови у области туризма

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и води поступак и одлучује у управним поступцима по захтевима за категоризацију угоститељског објекта у складу са Законом о угоститељству. Води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга послова које обавља, по потреби даје стручна мишљења из делокруга послова које обавља. Врши надзор над обављањем комуналних делатности у области уређења и одржавања зеленила и јавне хигијене. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање 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, пољопривредног или шумарског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

45. Стручни и управни послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис посла: Стара се о поступку израде и спровођења годишњег програма за унапређење и заштиту пољопривредног земљишта и стара се спровођењу поступка давања у закуп пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Општине; обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације одлуке о финансијској подршци пољопривредницима; припрема и реализује програме едукације за потребе развоја пољопривреде у Општини; остварује свакодневне контакте са локалним пољопривредницима. Води регистар стамбених заједница, води поступак и одлучује у управним стварима у вези регистрације стамбених заједница. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правних, пољопривредних, економских или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

46. Послови вођења јавних инвестиција и послови Географског Информационог Система

Звање: Сарадник

Број службеника:1

Опис послова: Поступање у поступку озакоњења, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештавање и израда динамичких планова остварења инвестиција; прати реализацију уговора, прати рокове, проверава грађевинске документацију; учествује у пријему обављених радова; врши обрачун за плаћање доприноса за уређење грађевинског земљишта; прати послове везане за рад јавних предузећа, којима је општина оснивач/суоснивач и/или је поверено обављање комуналне делатности. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; врши унос података са становишта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а, предлаже мера за побољшање и унапређење ГИС-а и обавља друге послове у вези ГИС-а. Обавља и друге послове по налогу

руководиоца одељења и начелника општинске управе. Обавља послове обједињене процедуре, стамбене послове и координира на пословима озакоњења објеката

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испити, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

47. Послови издавања одобрења и послови одбране

Звање: Саветник

Број службеника:1

Опис послова: Води поступак и одлучује у поступку озакоњења у складу са законом, поступцима издавања одобрења за такси превоз и заузећа и прекопавања јавних површина. Прати реализацију уговора, прати рокове, прати послове везане за рад јавних предузећа, којима је општина оснивач/суоснивач и/или је поверено обављање комуналне делатности. Израђује, ажурира и усклађује План одбране општине са Планом одбране Републике Србије; израђује и ажурира документа планирања припрема за одбрану у складу са Упутством о јединственој методологији; учествује у изради аката о организацији и функционисању органа општине и других субјеката одбране у ратном и ванредном стању; обавља послове из области радне и материјалне обавезе; координира послове одбране са предузећима, установама и другим правним лицима по питању планирања одбране; израђује појединачне планове, акта, анализе, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа општине; врши остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији општине; 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; учествује у формирању јединица цивилне заштите опште намене; 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; организује, развија и води личну и колективну заштиту; сарађује са територијално надлежном организационом јединицом Сектора за ванредне ситуације и Оперативним центром за обавештавање; стара се о заказивању и реализацији седница Општинског штаба за ванредне ситуације.

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

Услови: Стечено високо образовање у области правних или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад

на радном месту.

48. Послови вођења инвестиција, одрживог развоја и заштите животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење издаје Општинска управа; даје мишљење о потреби израде стратешке процене утицаја одређених планова и програма на животну средину; утврђује водопривредне услове и даје водопривредне сагласности у складу са Законом о водама; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта и утврђује накнаду сходно закону; доноси акта о процени ризика; врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; врши контролу спровођења забране пушења у просторијама Одељења за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине; координира на пословима енергетске ефикасности, израђује извештаје, прикупља податке, остварује сарадњу са надлежним органима и институцијама и обавља друге послове из ове области. Обавља стручне студијско – аналитичке послове везане за истраживање потреба, праћење конкурса, припрему, подношење пројектне документације и реализацију пројеката у области одрживог развоја и заштите животне средине; иницира, припрема и учествује у изради годишњих планова имплементације пројеката из стратешких планова општине у делу заштите животне средине и одрживог развоја; учествује у праћењу и оцењивању ефеката реализованих пројеката и изради извештаја о пројектима; учествује у изради планова и програма у области заштите животне средине. Прати домаће и међународне конкурсе, обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему документације и података неопходних за пирјаву на конкурс. Обавља послове праћења реализације пројеката, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације из области послова које обавља и у вези истих области уводи извођача у посао у име инвеститора; обавља стална комуникацију са извођачима радова; учествује у пријему обављених радова и др. Води регистар смештаја домаће радиности за територију општине и води поступак и одлучује у управним поступцима по захтевима за категоризацију угоститељског објекта у складу са Законом о угоститељству. Из области послова које обавља издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са законом, води евиденције и податке доставља надлежним Министарствима води поступак по изјављеним жалбама на првостепена решења из делокруга послова које обавља и ставља клаузулу правоснажности на акте из делокруга послова које обавља. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области правних, економских наука или заштита животне средине 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, потребне компетенције за рад на радном месту.

XV КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизовано је укупно 3 радних места и то:

- 1 постављено лице на радном месту помоћника председника општине;
- 1 радно место, један извршилац - Шеф кабинета
- 1 радно место, један извршилац -

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

1. Помоћник председника општине за инвестиције

Број извршилаца: 1

Опис послова: Прати и анализира кретања у области инфраструктуре, припрема предлоге и даје смернице даљег унапређења; предлаже Скупштини општине и председнику Општине годишњи и трогодишњи програм рада у овој области и стара се о његовом спровођењу; даје мишљење у поступку доношења и реализације урбанистичких планова Општине; врши анализу могућности проширења инфраструктурних капацитета; припрема програме за потребе развоја инфраструктуре у Општини; припрема предлоге локалних микрофинансијских и грант шема, анализира услове на тржишту и сагледава могућности за покретање развојних пројеката, комуницира са донаторским организацијама, анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма у области инфраструктуре, припрема предлоге пројеката и управља реализацијом пројеката; обавља послове у представљању општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за развој инфраструктуре; одржава стални контакт и пружа подршку представницима инвеститора (домаћих и страних), свакодневно ради на привлачењу нових домаћих и страних директних инвестиција уз обављање студијско-аналитичких послова; обавља сарадњу са другим градовима и општинама у циљу размене примера добре праксе у области инфраструктуре; остварује сталну комуникацију са Саветом за привредни развој Општине; даје мишљење у поступку доношења и спровођења инвестиционих програма Општине и измена и допуна урбанистичких планских аката у циљу стварања услова за ефикаснији привредни развој. За свој рад одговара председнику општине.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског, туристичког смера или гимназија, најмање три године радног искуства.

2. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у кабинету председника општине; припрема програм рада и годишње извештаје о раду председника општине. Обавља стручне, саветодавне, оперативне и организационе послове за потребе председника Општине и заменика председника Општине. Врши припрему (сазивање и одржавање) за радних и других састанака председника и заменика председника Општине;

врши пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника Општине; врши протоколарне послове; води евиденцију о поклонима. Прати и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; прати текуће активности и прикупља податке од значаја за рад председника општине. Координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника Општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката. Обавља друге послове по налогу Председника општине и Начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање 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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

3. Послови информисања и администрације

Звање: Референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Води календар догађаја, прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Општини; уноси, обрађује и верификује документа настала у раду председника Општине у електронску базу података; врши интерно информисање председника Општине. Редовно извештава јавност о раду и активностима и прикупља информације о раду председника Општине и других органа Општине, јавних предузећа и других установа и организација чији је оснивач општина Сокобања. Одржава комуникацију са спортским удружењима, установама и јавним предузећима и врши информисање јавности о активностима на територији јединице локалне самоуправе: организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; врши припремање одговарајућих информација грађанима у циљу стваривања начела јавности рада органа Општине. Организује пријем и боравак делегација у званичној посети општини Сокобања припрема и пише текстове свих врста телеграма, писама и сл. за потребе функционера; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају. Припрема нацрте јавних саопштења, припрема, обрађује, евидентира и чува информационо документационе материјале о пословима који се обављају. Обавља и друге послове по налогу Председника општине, шефа кабинета и начелника општинске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или гимназија, положен државни стручни испити, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

1. Правобранилац општине

Надлежност Правобраниоца општине Сокобања је да заступа Општину Сокобања и њене органе, друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима; предузима Законом предвиђене правне радње и користи правна средства ради правне заштите имовинских интереса Општине Сокобања, њених органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за општину и чије се финансирање обезбеђује у буџету Општине Сокобања; предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа; даје правна мишљења и пружа стручну помоћ првним лицима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључењем имовинско правних уговора као и о другим имовинско правним питањима; приликом закључивања уговора које закључује општина Сокобања, Правобранилаштво општине даје правна мишљења на испуњеност свих законом прописаних услова у вези са поједничним уговором, као и на правну ваљаност истих, може давати мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за рад, поступање и одлучивање органа општине Сокобања, као и правним лицима које је основала општина Сокобања, или се финансирају из буџета општине Сокобања; врши и друге послове везане за функцију правобранилаштва општине Сокобања; Правобранилаштво општине прати и проучава правна питања од значаја за рад општинских органа, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса Општине Сокобања и о уоченим проблемима обавештава Председника општине и надлежне државне органе; покреће поступак за оцену уставности и законитости општих правних аката, ако оцени да су законом, односно другим општим правним актом повређена имовинска права и интереси општине или законом утврђени положај правобранилаштва. За свој рад и рад правобранилаштва непосредно је одговоран Председнику општине и Скупштини општине.

Поред наведеног правобранилац општине обавља следеће послове: планира организује и руководи радом, прописује начин рада, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, обавља и друге послове у складу са Законом о правобранилаштву.

Посебна надлежност правобранилаштва Општине прописана посебним прописима и то:

1. чл. 14. Закона о промету непокретности (Сл. гл. РС бр. 93/14, 121/14 и 6/15) – подношење тужбе за поништај уговора о промету непокретности закљученог супротно одредбама тог закона, закона којим се уруђује јавна својина или другог закона,
2. чл. 37. Закона о јавној својини (Сл. гл. РС бр. 72/11, 88/13 и 105/14, 104/16- др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/2020) – давање мишљења пре закључења уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Општине Сокобања.
3. чл. 38. Закона о јавној својини – подношење тужбе за поништење уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Општине Сокобања који је закључен супротно прописима, односно ако уговорена накнада одступа од прописане накнаде или од накнаде која се могла остварити у време закључења уговора,
4. чл. 68. Закона о планирању и изградњи - давања сагласности на захтев власника односно закупца кат. парцеле за исправку границе парцеле, припајањем грађевинског земљишта у јавној својини постојећој парцели, ради формирања кат. парцеле која испуњава услове грађевинске парцеле на основу пројекта препарцелације
5. чл. 39. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу – учествовање у својству странке у свим поступцима за враћање одузете имовине и обештећење.
6. чл. 11. ст. 4. Закона о управним споровима – подношење тужбе у управном спору, ако су

- управним актом повређена имовниска права и интереси Општине Сокобања.
7. чл. 148. Ст. 3. Закона о јавним набавкама, подношење захтева за заштиту права у случају повреде јавног интереса у поступку јавне набавке,
 8. чл. 27. Ст.3 Закона о привредним друштвима –подошење тужбе за промену пословног имена привредног друштва које вређа јавни морал,
 9. чл. 193 .Закона о парничном поступку-споразумно решавање спора пре подношења тужбе у парничном поступку, по предлогу који може да поднесе свако кад намерава да поднесе тужбу против Општине евентуалним закључењем споразума о мирном решавању спора посебне врсте вансудског поравнања који има својство извршен исправе.
 10. Општинско правобаранилаштво је овлашћено да затражи увид ,издавања извода и копирање исправа и других списа из сваког јавног регистра, предмета и електронске базе података о стању у предметима које води суд, државни орган ,орган аутономне покрајине, орган јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења, без накнаде .
 11. Трошкови заступања у поступцима пред судом, органом управе или другим надлежним органом признају се Општинском правобаранилаштву по прописима о наградама и накнади трошкова за рад адвоката, а приходи остварени у заступању представљају приход Општине

Услови: стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање 10 година после положеног правосудног испита.

1. **Заменик правобраниоца**

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове отсутности или спречености за обављање дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака, редовно обрађује месечни прилив предмета по утврђеном распореду који одређује правобранилац и у том циљу саставља посебне поднеске и врши све потребне радње, присуствује рочиштима пред судовима и другим надлежним органима, врши и друге послове који му од стране правобраниоца буду стављене у надлежност. За свој рад одоворан Правобраниоцу општине.

Услови: стечено високо образовање у области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,положен правосудни испит, радно искуство у струци од најмање 2 година после положеног правосудног испита.

ГЛАВА IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Распоређивање служеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и правобранилаштву општине Сокобања.

Члан 37.

Саставни део ово Правилника су обрасци компетенција.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Сокобања и Општинском правобранилаштву („Службени лист општине Сокобања“ број 36/22, 7/23, 24/23 и 41/23).

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Сокобања.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Сокобања.

Број: 11-3/24

Датум: 17.04. 2024. године

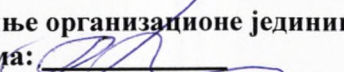
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ПРЕДСЕДНИК
Миодраг Николић

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2.Заменик начелника Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у II групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Сокобања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ① Управљање информацијама ② Управљање задацима и остваривање резултата ③ Оријентација ка учењу и променама ④ Изградња и одржавање професионалних односа ⑤ Савесност, посвећеност и интегритет ⑥ Управљање људским ресурсима ⑦ Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
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 јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон опорезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	1. Начелник Општинске управе
2.	Звање радног места	Положај у I групи
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Општинска управа општине Сокобања
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима ⑦. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебни управни поступци.
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 Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања

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 јавној својини, Закон о планирању и изградњи, Закон о комуналним делатностима, Закон о заштити животне средине, Закон о порезу и пореској администрацији, Закон о комуналној милицији и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/


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

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

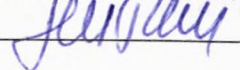
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3.Руководилац Одељења за општу управу и друштвене делатности
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Закон о избеглицама. Закон о финансијској подршци породици са децом и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

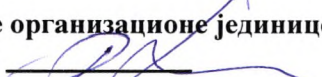
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	4. Матичар
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
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 Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/	

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	5. Заменик матичара
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о матичним књигама, Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
Језик националне мањине	/	

--	--

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

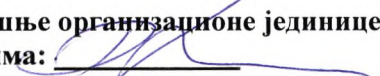
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

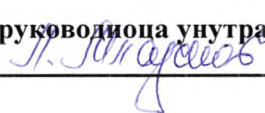
J. Stojanovic

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	6. Послови борачко-инвалидске и дечије заштите
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно – правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) послови правне помоћи грађанима	1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона;
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 Сокобања,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица. Закон о финансијској подршци породици са децом Закон о бесплатној правној помоћи
	Процедуре и методологије из	/

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

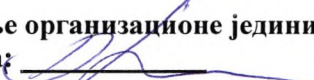
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	7. Послови писарнице
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних 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 Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за електронску писарницу
	Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/	

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/


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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	8. Административни послови из области социјалне заштите
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних 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 Сокобања,
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о канцеларијском 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	/

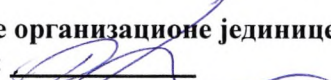
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	9. Канцеларијски послови и послови архиве
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 Сокобања,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о архивској грађи и архивској делатности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
Страни језик	/	

Језик националне мањине	/
-------------------------	---

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	10. Послови маркетинга, уређивање Службеног листа и систем администратора
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за општу управу и друштвене делатности
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) 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.
	2) послови односа с јавношћу	1)управљање односима с јавношћу; 2)односе с медијима; 3)методологију и алате за прикупљање и анализу података; 4)медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 6) менаџмент догађаја; 7)кризни менаџмент; 8)заштиту података о личности; 9)понашање друштвених група, организационо понашање и етику
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 Сокобања,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о информационој безбедности
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

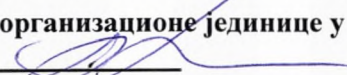
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

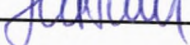
Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	14. Руководилац Одељења за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним набавкама, Закон о инспекцијском надзору, Закон о пореском поступку и пореској администрацији и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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


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

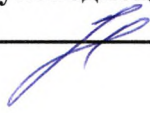
 _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	15.Послови трезора и ликвидатуре
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетски систем 4) терминологија, стандарди, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурања и буџетских фондова, Упутство о раду трезора, Правилник о попису имовине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ликвидатуру, финансијско, основна средства
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/

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

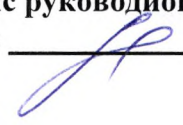
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	16.Послови књиговодства и трезора
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурања и буџетских фондова, Упутство о раду презора, Правилник о попису имовине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ликвидатуру, финансијско, основна средства
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

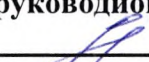
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	17.Послови књиговодства
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①Управљање информацијама</p> <p>②Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурања и буџетских фондова, Упутство о раду презора, Правилник о попису имовине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ликвидатуру, финансијско, основна средства
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	18.Послови благајне, обрачуна зарада и рачуноводствени послови
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	2) административно-технички послови	2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о платама службеника и намештеника у органима АП и ЈЛС,
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Обрачун зарада и накнада запослених -трезор саветник
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	19. Рачуноводствени послови месних заједница
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) финансијско-материјални послови	1) буџетси систем 4) терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; 6) поступак извршења буџета; 7) релевантне софтвере.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о финансирању локалне самоуправе, Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем, Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурања и буџетских фондова, Упутство о раду презора, Правилник о попису имовине
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ликвидатуру, финансијско, основна средства
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	20.Послови пореског књиговодства, извештавања, пореске контроле, евиденције
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
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
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, Правилник о пореском рачуноводству, Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/

Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	21.Пореско-управни послови и послови наплате
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) управно-правни послови	1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the signature line.

Образац компетенција

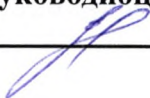
1.	Редни број и назив радног места	22. Послови пореске евиденције, извештавања и пореског књиговодства
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 4) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Уредба о буџетском рачуноводству, „Правилник о пореском рачуноводству , Закон о пореском поступку и пореској администрацији
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за ЛПА
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови

управљања људским ресурсима: _____



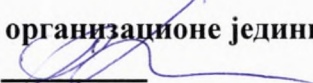
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

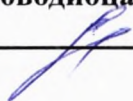


Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	23. Шеф Одсека - Туристички инспектор
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељења за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације 7) управљање јавним политикама
	2) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казненог права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о инспекцијском надзору, Закон о

	угоститељству, Закон о туризму, Правилник о начину и садржају уноса података е-туриста, Закони (из области комуналне делатности, заштите животне средине, просторног планирања, урбанизма и грађевинарства, саобраћај.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

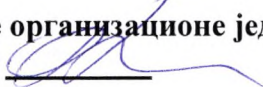
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

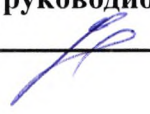
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	24.Порески инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①.Управљање информацијама</p> <p>②.Управљање задацима и остваривањерезултата</p> <p>③.Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④.Изградња и одржавање професионалног односа</p> <p>⑤.Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6.Управљање људским ресурсима</p> <p>7.Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције	<p>1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<p>1) општи управни поступак и основе управних спорова;</p> <p>2) основе казненог права и казnenих поступака;</p> <p>3) основе прекршајног права и прекршајни поступак;</p> <p>4) основе привредног права и привредног пословања;</p> <p>5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика;</p> <p>6) функционални јединствени информациони систем;</p> <p>7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом;</p> <p>8) кодекс понашања и етике инспектора</p>
	2) управно-правни послови	<p>1) општи управни поступак;</p> <p>2) правила извршења решења донетих у управним поступцима;</p> <p>3) посебне управне поступке</p>
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о накнадама за коришћење јавних добара, Закон о финансирању локалне самоуправе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	Софтвер ЛПА

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

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


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	25. Комунално туристички инспектор
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини, Закон о угоститељству, Закон о туризму, Правилник о начину и садржају уноса података е-туриста и др
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

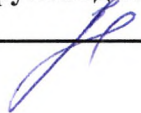
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	26. Инспектор за заштиту животне средине и саобраћаја
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити природе, Закон о заштити животне средине, Закон о заштити од буке у животној средини, Закон о управљању отпадом, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Закон о превозу путника у друмском саобраћају и др.
	Процедуре и методологије из	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	27. Порески инспектор и инспектор наплате
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пореском поступку и пореској администрацији, Закон о порезима на имовину, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер ЛПА

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

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

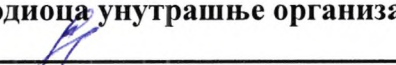
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	28.Грађевински инспектор I
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације,Просторни план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери	/

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

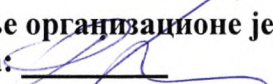
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

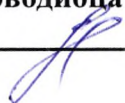
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	29.Грађевински инспектор II
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казног права и казних поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације,Просторни план
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Закон о озакоњењу објекта, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о инспекцијском надзору, Закон о општем управном поступку
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	30. Комунални инспектор
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за финансије, наплату локалних јавних прихода и инспекцијске послове
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①.Управљање информацијама ②.Управљање задацима и остваривање резултата ③.Оријентација ка учењу и променама ④.Изградња и одржавање професионалних односа ⑤.Савесност, посвећеност и интегритет 6.Управљање људским ресурсима 7.Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1.Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) инспекцијски послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак и основе управних спорова; 2) основе казеног права и казених поступака; 3) основе прекршајног права и прекршајни поступак; 4) основе привредног права и привредног пословања; 5) поступак инспекцијског надзора и методе анализе ризика; 6) функционални јединствени информациони систем; 7) основе вештина комуникације, конструктивног решавања конфликта и управљања стресом; 8) кодекс понашања и етике инспектора
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине
	Прописи из делокруга радног места	Закон о комуналним делатностима, Закон о становању и одржавању зграда, Закон о оглашавању, Закон о трговини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	31. Руководилац Одељења за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама - costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	3) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
	4) послови јавних набавки	<ol style="list-style-type: none"> 1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки; 2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки; 3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне

		набавке; 4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки; 5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци; 6) облигационе односе; 7) методологију рада на Порталу јавних набавки.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у локалној самоуправи, закони из области јавних набавки и имовинско правне области.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

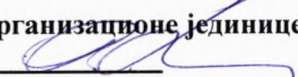
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	32. Имовинско-правни послови
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) управно правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о планирању и изградњи, Закон о државном премеру и катастру, Закон о јавној својини, Закон о експропријацији, Закон о враћању утрина и пашњака, Закон о становању и одржавању зграда Закон о смањењу

	ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и др
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

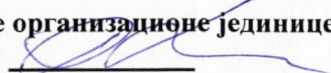
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:



Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	33.Нормативни и имовинско правни послови уписа имовине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) нормативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) стратешке циљеве аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе у различитим областима; 2) процес доношења нормативних аката из надлежности органа, служби и организација и партиципација јавности; 3) методолошка правила за израду нормативних аката из надлежности органа, служби и организација; 4) примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката; 5) припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката из делокруга рада органа, службе и организације; 6) методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.

	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања, Просторни план општине, План генералне регулације,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о јавној својини, Закон о комуналним делатностима, Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

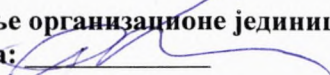
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место:

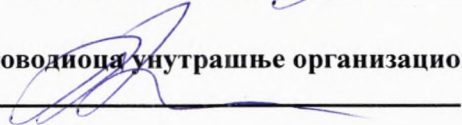
_____ 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	34. Послови набавки, евидентирања и управљања имовином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<p>①. Управљање информацијама</p> <p>②. Управљање задацима и остваривање резултата</p> <p>③. Оријентација ка учењу и променама</p> <p>④. Изградња и одржавање професионалних односа</p> <p>⑤. Савесност, посвећеност и интегритет</p> <p>6. Управљање људским ресурсима</p> <p>7. Стратешко управљање</p>
5.	Опште функционалне компетенције.	<p>1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији</p> <p>2. Дигитална писменост</p> <p>3. Пословна комуникација</p>
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови јавних набавки	<p>1) методологију за припрему и израду плана јавних набавки;</p> <p>2) методологију за припрему документације о набавци у поступку јавних набавки;</p> <p>3) методологију за отварање и стручну оцену понуда и доношење одлуке о исходу поступка јавне набавке;</p> <p>4) методологију за заштиту права у поступку јавних набавки;</p> <p>5) методологију за праћење измене уговора о јавној набавци;</p> <p>6) облигационе односе;</p> <p>7) методологију рада на Порталу јавних набавки.</p>
	2) стручно-оперативни послови	<p>1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;</p> <p>2) технике обраде и израде прегледа података;</p> <p>3) методе анализе и закључивања о стању у области;</p> <p>4) поступак израде стручних налаза;</p> <p>5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција;</p> <p>6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.</p>
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања.

Прописи из делокруга радног места	Закон о јавним набавкама, Закон о јавној својини
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Портал јавних набавки, Јединствени регистар непокретности
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

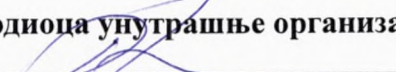
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	35. Персонални послови послови вођења бирачких спискова и послови Скупштине и Општинског већа
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови управљања људским ресурсима	<ol style="list-style-type: none"> 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.
	2) послови ажурирања бирачких спискова	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	3) административни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 6) методе вођења интерних и доставних књига.

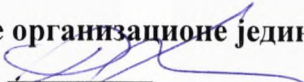
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе/аутономне покрајине, Појединачни колективни уговор за општину Сокобања, Закон о јединственом бирачком списку, Упутство о поступку обједињавања постојећих бирачких спискова у јединствени бирачки списак, Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку и др
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтвер за кадровску евиденцију Софтвер за бирачки списак
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

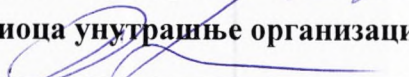
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	36. Административно-технички послови и послови протокола
2.	Звање радног места	Виши референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривањем резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалног односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе; 6) методе вођења интерних и доставних књига.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

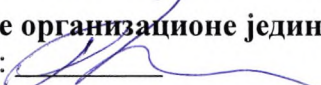
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	37. Координатор за младе и послове пружања бесплатне правне помоћи
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2) послови правне помоћи грађанима	<ol style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима, Закон о локалној самоуправи, Закон о облигационим односима, Закон о наслеђивању, Породични закон, Закон о парничном поступку и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

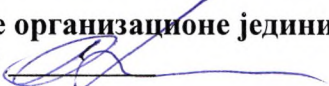
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

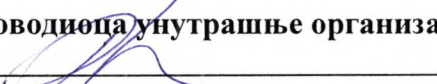
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	38.Контрола и анализа пројеката у области рада са омладином
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката; 7) облигационе односе; 8) имовинско-правне односе.
	2) послови правне помоћи грађанима	<ul style="list-style-type: none"> 1) систем пружања правне помоћи грађанима; 2) руковање електронском базом прописа; 3) бесплатну правну помоћ; 4) основе процесних закона; 5) заштиту права пацијената; 6) вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о младима, Закон о локалној самоуправи, Национална стратегија за младе
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

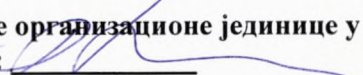
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	39. Руководилац Одељења за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
6.	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
	1) послови руковођења	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) управљање људским ресурсима; 3) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	3) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7. Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања, План генералне регулације
Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о комуналним делатностима, Закон о јавним предузећима, Закон о планирању и изградњи и др.
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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


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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	40. Послови урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам , локално економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План генералне регулације подручја Сокобања, Просторни план општине Сокобања, План посебне намене акумулације Бован, Просторни план РС, План генералне регулације Трубаревца.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебним врстама објеката и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	ЦЕОП
	Руковање специфичном опремом за рад	/

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

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

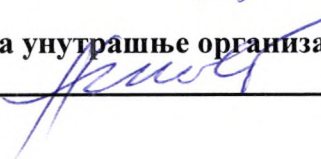
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	41. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе и уписа права својине на изграђеном објекту
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам , локално економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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, План генералне регулације подручја Сокобања, Просторни планопштине Сокобања, Просторни план РС, ПГР подручја Трубаревац,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебним врстама објеката и радова и др.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	42. Послови вођења јавних инвестиција и послови урбанизма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, локални економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) информатички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) информациона безбедност; 2) TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); 3) базе података; 4) системе дељења ресурса; 5) хардвер.
	2) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза.
	3) студијско-аналитички послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика
	4) послови управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)

7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја, План генералне регулације подручја Сокобања. Просторни план општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја, Закон о локалној самоуправи, Уредба о локацијским условима, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о класификацији објеката, Правилник о класификацији намене земљишта и планских симбола у документима просторног и урбанистичког планирања, Правилник о посебним врстама објеката и др., Закон о улагањима, Закон о јавним набавкама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Географски Информациони Систем (ГИС), ЦЕОП.
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/


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

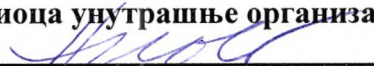
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	43. Послови локалног економског развоја и вођења инвестиција
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам локално економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) студијско-аналитички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике анализирања планских докумената и прописа и израде извештаја о стању у области; 2) технике и методе спровођења ex-ante и ex-post анализе ефеката јавних политика/прописа и консултативног процеса и израде одговарајућих извештаја; 3) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – costing; 4) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање; 5) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.
	2) послови управљања програмима и пројектима	<ul style="list-style-type: none"> 2) реализацију пројеката; 4) процес праћења спровођења пројеката на основу показатеља учинака; 5) припрему извештаја и евалуацију пројеката.
	3) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 9) понашање друштвених група, организационо понашање и етику.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја, План генералне регулације подручја Сокобања. Просторни план општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о улагањима, Закон о јавним набавкама, Закон о планирању и изградњи.

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	44. Стручни и управни послови у области туризма
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о туризму, Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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


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

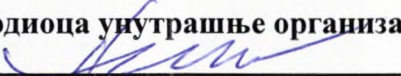
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	45. Стручни и управни послови у области пољопривреде
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам локално-економски развој и заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управљања програмима и пројектима	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке.
	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
7.	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, Стратегија развоја пољопривреде општине, Стратегија руралног развоја, Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о пољопривредном земљишту, Закон о заштити земљишта, Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју, Правилник о обрасцу и садржини програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике

	руралног развоја и обрасцу извештаја о спровођењу мера пољопривредне политике и политике руралног развоја,
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

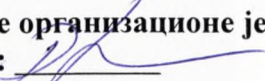
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: 

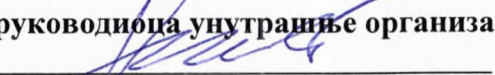
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: 

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	46. Послови вођења јавних инвестиција и послови Географског Информационог Система
2.	Звање радног места	Сарадник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за имовинско-правне послове, нормативе и послове јавних набавки
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови управљања људским ресурсима	<ul style="list-style-type: none"> 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 культуру и понашање.
	2) послови ажурирања бирачких спискова	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 2) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 3) технике израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција; 4) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе.
	3) административни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 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 Сокобања, План генералне регулације подручја Сокобања, Просторни план општине Сокобања.
	Прописи из делокруга радног места	Закон о планирању и изградњи, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо-комуникационих система од посебног значаја, закон о озакоњењу.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Географски Информациони Систем (ГИС),
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/
	Возачка дозвола	/
	Страни језик	/
	Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	47. Послови издавања одобрења и послови одбране
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, локални економски развој економси заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) општи управни поступак; 2) правила извршења решења донетих у управним поступцима; 3) посебне управне поступке
7.	Посебне функционалне компетенције за одређено радно место	Области знања и вештина (уписати)
	Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа	Статут општине, План развоја општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о озакоњењу објеката, Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама.
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	Софтверске апликације ДРИС – СИУВС и Протектис
	Руковање специфичном опремом за рад	/
	Лиценце / сертификати	/

Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	48. Послови вођења инвестиција, одрживог развоја и заштите животне средине
2.	Звање радног места	Саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Одељење за урбанизам, локални економски развој економси заштиту животне средине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2) технике обраде и израде прегледа података; 3) методе анализе и закључивања о стању у области; 4) поступак израде стручних налаза; 5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 6) технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката.
	2) управно-правни послови	<ol style="list-style-type: none"> 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, План генералне регулације подручја Сокобања, Просторни План општине Сокобања, План развоја општине,
	Прописи из делокруга радног места	Закон о заштити животне средине, Закон о заштити земљишта, Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију, Одлука о утврђивању Националног програма заштите животне средине, Правилник о националној листи индикатора заштите животне средине, Уредба о системском праћењу стања и квалитета земљишта, Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама,

	категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност Закон о локалној самоуправи, , Закон о процени утицаја на животну средину, Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину, Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину, Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину
Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	База података о стању и квалитету земљишта и Регистр извора загађивања
Руковање специфичном опремом за рад	/
Лиценце / сертификати	/
Возачка дозвола	/
Страни језик	/
Језик националне мањине	/

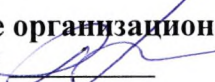
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: _____

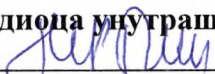
Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: _____

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	2. Шеф Кабинета
2.	Звање радног места	Самостални саветник
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Посебна организациона јединца - Кабинет председника
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ol style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет ⑥. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови руковођења	<ol style="list-style-type: none"> 1) општи, стратегијски и финансијски менаџмент; 2) организационо понашање; 4) управљање променама; 5) управљање пројектима; 6) стратегије и канали комуникације; 7) управљање јавним политикама.
	2) послови односа с јавношћу	<ol style="list-style-type: none"> 1) управљање односима с јавношћу; 2) односи с медијима; 6) менаџмент догађаја; 7) кризни менаџмент; 8) заштита података о личности.
	3) стручно-оперативни послови	<ol style="list-style-type: none"> 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података; 2)технике обраде и израде прегледа података; 3) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција; 4) технике израде општих, појединачних и других
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 Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери)	/

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

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

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

Образац компетенција

1.	Редни број и назив радног места	3. Послови информисања и администрације
2.	Звање радног места	Референт
3.	Назив унутрашње организационе јединице	Кабинет председника општине
4.	Понашајне компетенције (заокружити)	<ul style="list-style-type: none"> ①. Управљање информацијама ②. Управљање задацима и остваривање резултата ③. Оријентација ка учењу и променама ④. Изградња и одржавање професионалних односа ⑤. Савесност, посвећеност и интегритет 6. Управљање људским ресурсима 7. Стратешко управљање
5.	Опште функционалне компетенције	<ul style="list-style-type: none"> 1. Организација и рад органа аутономне покрајине/ локалне самоуправе у Републици Србији 2. Дигитална писменост 3. Пословна комуникација
	Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада (уписати)	Области знања и вештина (уписати)
6.	1) послови односа с јавношћу	<ul style="list-style-type: none"> 2) односи с медијима; 3) методологија и алати за прикупљање и анализу података; 4) медијска писменост; 5) интегрисане маркетинг комуникације; 8) заштита података о личности.
	2) административно-технички послови	<ul style="list-style-type: none"> 1) канцеларијско пословање; 2) методе и технике прикупљања података ради даље обраде; 3) технике евидентирања и ажурирања података у релевантним базама података; 5) технике припреме материјала ради даљег приказивања и употребе;
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 Сокобања, Одлука о организацији Општинске управе општине Сокобања
	Прописи из делокруга радног места	Закон о локалној самоуправи, Закон о информисању, Закон о финансирању локалне самоуправе, Закон о буџетском систему, Закон о јавним службама, Закон о јавним предузећима, Закон о јавној својини
	Процедуре и методологије из делокруга радног места	/
	Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту)	/

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

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

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